



КАРАР

от 29.10.2012

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1169

Об утверждении административных регламентов
предоставления государственной услуги
по организации и осуществлению деятельности
опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего (приложение №1).
- 1.2. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних (приложение №2).
- 1.3. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (приложение №3).
- 1.4. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным) (приложение №4).
- 1.5. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, гражданами (на возмездных или безвозмездных условиях), постоянно проживающими на территории Российской Федерации, или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) (приложение №5).
- 1.6. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста (приложение №6).

- 1.7. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних (приложение №7).
- 1.8. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть усыновителями гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, и постановке на учет в качестве кандидата в усыновители (приложение №8).
- 1.9. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них) (приложение №9).
- 1.10. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (приложение №10).
2. Разместить утверждённые настоящим постановлением административные регламенты предоставления государственной услуги на сайте Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.
3. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ по социальным вопросам А.П. Беспалова.

Руководитель исполнительного комитета
Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан



И.Т. Шагалиев

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение
денежного вклада несовершеннолетнего**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних.

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, действующие с согласия законных представителей, или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних (далее – заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: РТ, 423700, г. Мензелинск, ул. Г.Тукая, д.13, каб. №5. График приема органа опеки и попечительства: понедельник, среда с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность (либо – свободный).

1.3.2. Справочные телефоны 8(85555) 3-20-33:

1.3.3. Адрес официального сайта Мензелинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении органа опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Мензелинского муниципального района Республики Татарстан <http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в орган опеки и попечительства (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>) и на информационных стендах в помещении органа опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан для работы с заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301, «Российская газета», 238-239, 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (далее – СК РФ) («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, №1, ст.16, «Российская газета», №17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ) ("Российская газета" от 30 апреля 2008 г. N 94, "Парламентская газета" от 7 мая 2008 г. N 31-32, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. N 17 ст. 1755);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 № 4-ЗРТ (далее – СК РТ) ("Республика Татарстан" от 16 января 2009 г. N 8, "Ватаным Татарстан" от 17 января 2009 г. N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 1, январь 2009 г.);

Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 2, февраль 2004 г., "Республика Татарстан" от 2 марта 2004 г. N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти N 21, 26 мая 2004 г.);

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» ("Ватаным Татарстан" от 22 марта 2008 г. N 54, "Республика Татарстан" от 25 марта 2008 г. N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 3, март 2008 г);

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»;

Уставом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный решением Совета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан от 07.12.2005 года №1 (далее - Устав);

Положением об исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный Главой Мензелинского муниципального района Республики Татарстан от 20.12.2005 года (далее - Положение об ИК);

Положением об органе по опеке и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района, утвержденный руководителем исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, от 16.04.2008 года №193 (далее - Положение об органе опеки).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего	ст. 21 Федерального закона № 48-ФЗ; ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ ст. 60 СК РФ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя	
2.3. Результат предоставления услуги	Разрешение законному представителю, приемному родителю, опекуну (попечителю) на получение денежного вклада несовершеннолетнего в форме письма в банк (финансовое учреждение) или письмо об отказе	ст. 21 Федерального Закона №48-ФЗ ст. 60 СК РФ
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации.	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление одного из родителей либо лиц, их заменяющих, с просьбой о разрешении на получение денежного вклада. 2. Копия свидетельства о рождении либо паспорта несовершеннолетнего. 3. Копия постановления об опеке (для опекунов (попечителей), приемных родителей). 4. Копия документа, подтверждающего наличие денежного вклада у несовершеннолетнего (сберкнижка, свидетельство о праве на наследство и т.д.) 5. Заявление несовершеннолетнего старше 14-ти лет на снятие денежного вклада. 6. Заявитель предоставляет необходимые документы о целесообразности снятия денежных средств в интересах ребенка (справка учебного учреждения о коммерческой форме обучения, справка из лечебного учреждения о необходимости платного лечения и т.п.) 	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: - выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства (исполнительные комитеты органов местного самоуправления РТ либо УК ЖКХ).	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных	Согласование государственной услуги не требуется	

нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Неоговоренные исправления в подаваемых документах. 3. Обращение не по месту фактического проживания. 	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги	<p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. установление факта расходования денежных средств не в интересах несовершеннолетнего. 2. представление заявителем ненадлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги. <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 30 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. 	должностные регламенты, должностные инструкции
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 	

	2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя.	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга в электронной форме не предоставляется	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовку разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего или письма об отказе при наличии оснований;
- 5) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 6) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: 423700, г. Мензелинск, ул. Г. Тукая, д 13, каб. №5, тел. 8(85555) 3-20-33, e-mail: Opeka.Menzelinsk@tatar.ru и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалистом органа опеки и попечительства осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявителем лично подаются в орган опеки и попечительства документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства, ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку наличия документов;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя о дате приема заявления для выдачи разрешения и прилагаемых к нему документов, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства при предоставлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Специалист органа опеки и попечительства осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист органа опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 2-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения и осуществляется процедуры, предусмотренные пунктом 3.7. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги организует работу по проверке содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении двух рабочих дней со дня поступления заявления.

Результат процедур: проверка документов и принятие решения о подготовке разрешения или отказа.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Специалист органа опеки и попечительства направляет в электронной форме по средствам системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

- о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства ребенка (исполнительные комитеты органов местного самоуправления РТ либо УК ЖКХ).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении одного дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

3.4.2. По запросам органа опеки и попечительства органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в автоматизированном режиме осуществляется:

- обработка запроса и поиск запрашиваемых данных,

- формирование посредством межведомственного электронного взаимодействия запрашиваемых сведений, либо, в случае отсутствия запрашиваемых сведений, направление уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемых настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента поступления запросов органов опеки и попечительства.

Результат процедур: ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в п.3.4. настоящего Регламента.

3.5. Подготовка письма о разрешении законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего или письма об отказе.

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект письма о разрешении законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего или письмо об отказе законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего и подписывает письмо.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: письмо о разрешении законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п.3.7.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

3.6.1. Специалист органа опеки и попечительства, подписанное письмо о разрешении, регистрирует его и выдает (направляет) заявителю. В случае отрицательного результата передает письмо об отказе лично в руки или направляет заказным письмом с уведомлением по почте в соответствии с п.3.7.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1.

Результат процедуры: выдача (направление) заявителю результата государственной.

3.7. Направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист органа опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента выявления оснований для отказа.

Результат процедур: подготовка проекта письма об отказе.

3.7.2. Специалист органа опеки и попечительства подписывает проект письма об отказе и возвращает специалисту органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.1.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.7.3. Специалист органа опеки и попечительства доводит письмо об отказе до сведения заявителя в 2-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.2.

Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю органа опеки и попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Приложение №1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче разрешения
на получение денежного вклада
несовершеннолетнего**

Специалисту органа опеки и попечительства Исполкома
Мензелинского муниципального района РТ

от _____,

(Ф.И.О. полностью)
проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)
телефон: _____

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление.

Прошу выдать разрешение на получение денежного вклада моего сына (дочери), подопечного

(Ф.И.О. несовершеннолетнего (- ей) полностью)

_____ года рождения,

с принадлежащего ему(ей) счета в банке _____,

в связи с необходимостью

(объяснить причину снятия денежных средств ребенка)

Обязуюсь в срок до _____ представить в орган опеки документы,
подтверждающие расходование средств в интересах моего ребенка (подопечного)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче разрешения
на получение денежного вклада несовершеннолетнего

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

**Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан**

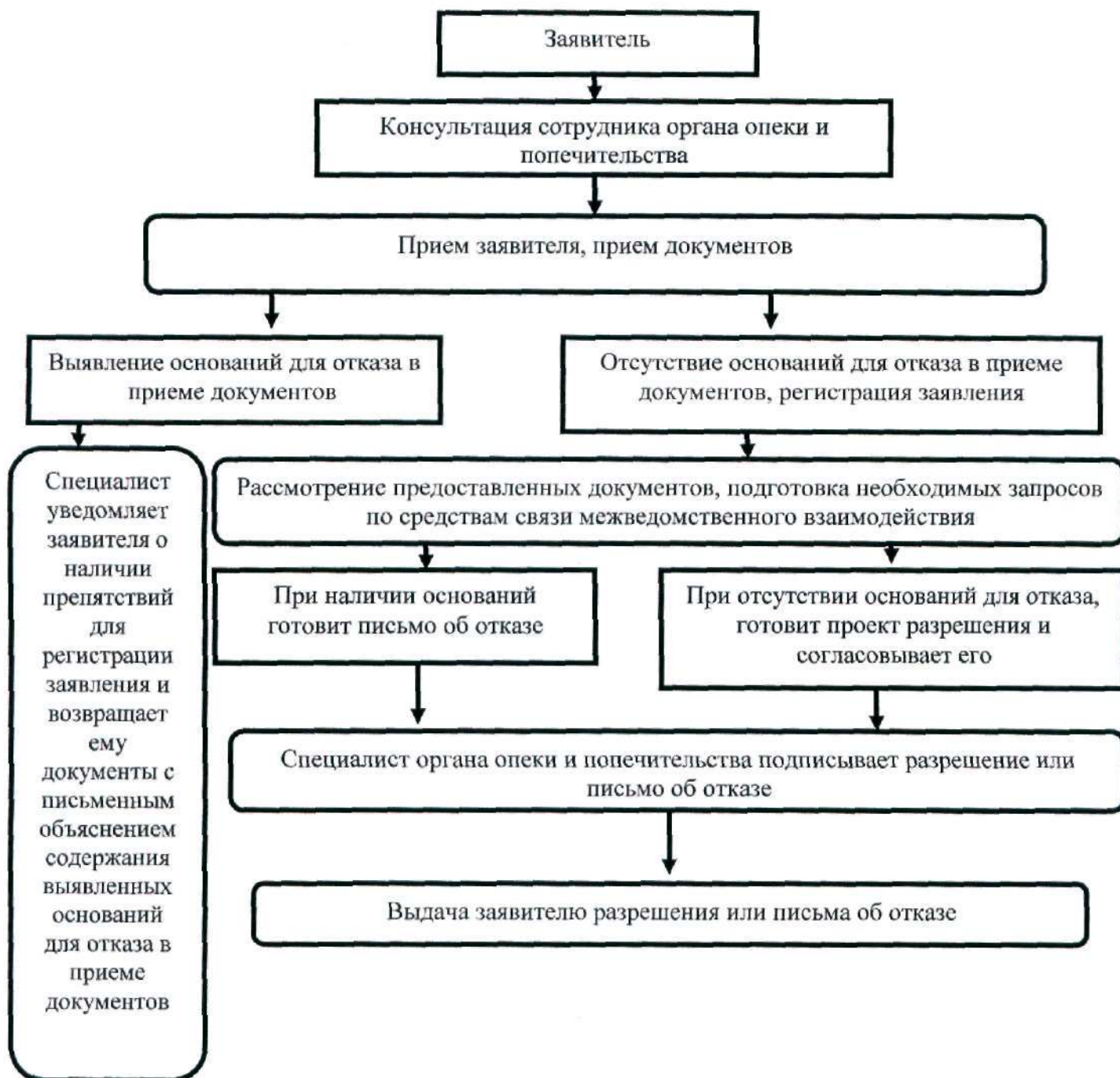
Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист по организации и осуществлению деятельности опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних	(8-85555) 3-20-33	Opeka.Menzelinsk@tatar.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ	(8-85555) 3-18-84	lgizar.Shgaliyev@tatar.ru
Заместитель руководителя Исполкома Мензелинского муниципального района РТ по социальным вопросам	(8-85555) 3-18-09	Anatoliy.Bespalov@tatar.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче разрешения
на получение денежного вклада несовершеннолетнего

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных
денежных средств и передаче его под залог (ипотеку)
с участием несовершеннолетних**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних.

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, действующие с согласия законных представителей, или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних (далее-заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: РТ, 423700, г. Мензелинск, ул. Г.Тукая, д.13, каб. №5. График приема органа опеки и попечительства: понедельник, среда с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность (либо – свободный).

1.3.2. Справочные телефоны 8(85555) 3-20-33:

1.3.3. Адрес официального сайта Мензелинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении органа опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Мензелинского муниципального района Республики Татарстан <http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) при устном обращении в орган опеки и попечительства (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>) и на информационных стендах в помещении органа опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан для работы с заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301, «Российская газета», 238-239, 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (далее – СК РФ) («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, №1, ст.16, «Российская газета», №17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ) ("Российская газета" от 30 апреля 2008 г. N 94, "Парламентская газета" от 7 мая 2008 г. N 31-32, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. N 17 ст. 1755);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 № 4-ЗРТ (далее – СК РТ) ("Республика Татарстан" от 16 января 2009 г. N 8, "Ватаным Татарстан" от 17 января 2009 г. N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 1, январь 2009 г);

Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 2, февраль 2004 г., "Республика Татарстан" от 2 марта 2004 г. N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти N 21, 26 мая 2004 г.);

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» ("Ватаным Татарстан" от 22 марта 2008 г. N 54, "Республика Татарстан" от 25 марта 2008 г. N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 3, март 2008 г);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010г. №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»;

Уставом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный решением Совета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан от 07.12.2005 года №1 (далее - Устав);

Положением об исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный Главой Мензелинского муниципального района Республики Татарстан от 20.12.2005 года (далее - Положение об ИК);

Положением об органе по опеке и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района, утвержденный руководителем исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, от 16.04.2008 года №193 (далее - Положение об органе опеки).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних	ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя	Закон РТ №8-ЗРТ от 27.02.2007 года
2.3. Описание результата услуги	Предварительное разрешение на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних в форме постановления или письмо об отказе в предоставлении услуги	ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации.	ст.21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление обоих родителей (или лиц, их заменяющих) (Приложение №1). 2. Паспорта родителей (или лиц, их заменяющих). 3. Свидетельства о рождении детей. 4. Паспорта несовершеннолетних. 5. Договор ипотеки. 6. Протокол участия, выбора и передачи будущей квартиры в собственность. 7. Кредитный договор. 8. Сертификат на материнский (семейный) капитал и справка об индексации (при необходимости привлечения средств материнского капитала). <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.</p>	

<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из домовой книги и финансово-лицевой счет по месту регистрации несовершеннолетних (исполнительные комитеты органов местного самоуправления РТ либо УК ЖКХ); -правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, с места покупки (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан либо Мензелинский участок МРФ №8 РГУП БТИ); 	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Неоговоренные исправления в подаваемых документах. 3. Обращение не по месту фактического проживания. 4. Отсутствие согласия законных представителей. 	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие согласия законных представителей. 2. Представление заявителем не надлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги. 3. Ущемление имущественных прав несовершеннолетнего. <p>Оснований для приостановления государственной услуги не</p>	

	имеется.	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	На безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 30 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами.	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя.	

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Консультация предоставляется через Интернет-приемную. Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: (http://uslugi.tatar.ru/)) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.	
---	---	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги
- 4) подготовку предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних;
- 5) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 6) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: 423700, г. Мензелинск, ул. Г. Тукая, д 13, каб. №5, тел. 8(85555) 3-20-33, e-mail: Opeka.Menzelinsk@tatar.ru и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалистом органа опеки и попечительства осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявителем лично или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: <http://uslugi.tatar.ru/>) Республики Татарстан подается (направляется) заявление с приложением указанных в пункте 2.5.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства, ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку наличия документов;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя о дате приема заявления для выдачи разрешения и прилагаемых к нему документов, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства при предоставлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Специалист органа опеки и попечительства осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист органа опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 3-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.7. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги организует работу по проверке содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления.

Результат процедур: проверка документов и принятие решения о подготовке разрешения или отказа.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Специалист органа опеки и попечительства направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

- выписка из домовой книги и финансово-лицевой счет по месту регистрации несовершеннолетних (исполнительные комитеты органов местного самоуправления РТ либо УК ЖКХ).

- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, с места покупки (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан либо Мензелинский участок МРФ №8 РГУП БТИ);

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.3.3.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

3.4.2. По запросам органа опеки и попечительства органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в автоматизированном режиме осуществляется:

- обработка запроса и поиск запрашиваемых данных,

- формирование посредством межведомственного электронного взаимодействия запрашиваемых сведений, либо, в случае отсутствия запрашиваемых сведений, направление уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемых настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента поступления запросов органами опеки и попечительства.

Результат процедур: ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в п.3.4. настоящего Регламента.

3.5. Подготовка постановления о предварительном разрешении на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних или письма об отказе.

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект постановления о предварительном разрешении на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних и направляет его на согласование и утверждение руководителю исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: постановление о предварительном разрешении на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п.3.7.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства, получив подписанное и зарегистрированное постановление выдает (направляет) заявителю. В случае отрицательного результата передает письмо об отказе лично в руки или направляет заказным письмом с уведомлением по почте в соответствии с п.3.7.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1.

Результат процедуры: выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.7. Направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист органа опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо об отказе).

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки муниципального района Республики Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента выявления оснований для отказа.

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает проект письма об отказе и возвращает специалисту органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.7.3. Специалист органа опеки и попечительства доводит письмо об отказе до сведения заявителя в 3-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.2.

Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю органа опеки и попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) сотрудников органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на приобретение
жилья с использованием кредитных
денежных средств и передаче его под залог (ипотеку)
с участием несовершеннолетних

Руководителю исполнительного комитета
Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан

от гражданина (-ки) _____
(Ф.И.О.)

_____,
паспорт _____,

_____,
проживающего (-ей) по адресу:

_____,

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на приобретение в собственность квартиры, расположенной по адресу:

_____ общей площадью _____ кв.м, _____ (количество комнат _____), по договору _____

_____ заключенному с _____

с использованием кредитных денежных средств и передачу под залог (ипотеку) приобретаемого жилья, где несовершеннолетним (-ей, ими)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ будет выделена _____ доля.

Дополнительная информация: _____

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на приобре-
тение жилья с использованием кредитных
денежных средств и передаче его под залог (ипотеку)
с участием несовершеннолетних

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

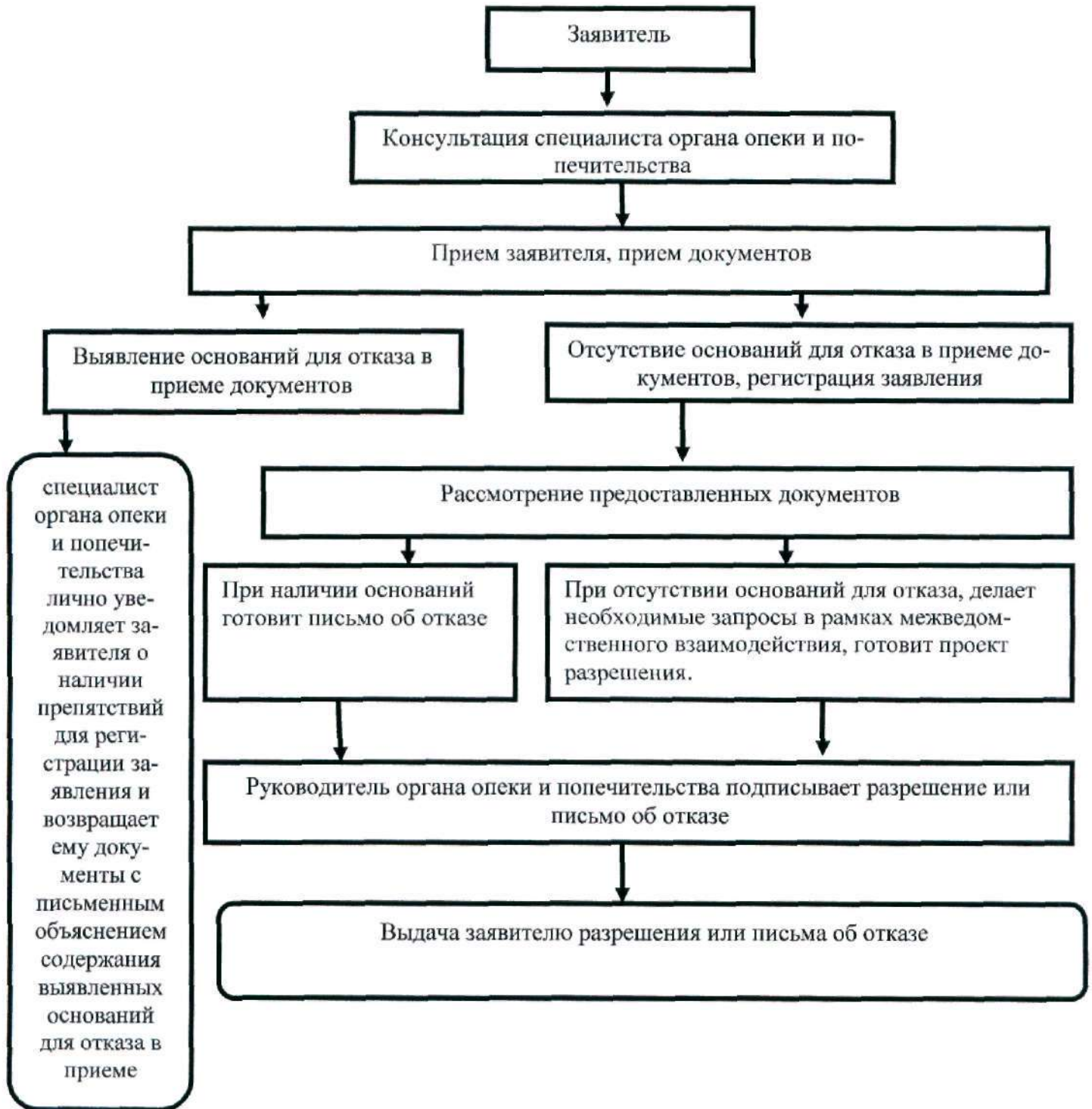
Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист по организации и осуществлению деятельности опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних	(8-85555) 3-20-33	Opeka.Menzelinsk@tatar.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ	(8-85555) 3-18-84	Ilgizar.Shgaliyev@tatar.ru
Заместитель руководителя Исполкома Мензелинского муниципального района РТ по социальным вопросам	(8-85555) 3-18-09	Anatoliy.Bespalov@tatar.ru
Начальник юридического отдела Совета Мензелинского муниципального района РТ	(8-85555)3-25-06	N.Mordvinova@tatar.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на приобре-
тение жилья с использованием кредитных
денежных средств и передаче его под залог (ипотеку)
с участием несовершеннолетних

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного
разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества,
принадлежащего несовершеннолетнему**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних.

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, действующие с согласия законных представителей, или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних (далее-заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: РТ, 423700, г. Мензелинск, ул. Г.Тукая, д.13, каб. №5. График приема органа опеки и попечительства: понедельник, среда с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность (либо – свободный).

1.3.2. Справочные телефоны 8(85555) 3-20-33:

1.3.3. Адрес официального сайта Мензелинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении органа опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Мензелинского муниципального района Республики Татарстан <http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) при устном обращении в орган опеки и попечительства (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>) и на информационных стендах в помещении органа опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан для работы с заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301, «Российская газета», 238-239, 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (далее – СК РФ) («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, №1, ст.16, «Российская газета», №17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ) ("Российская газета" от 30 апреля 2008 г. N 94, "Парламентская газета" от 7 мая 2008 г. N 31-32, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. N 17 ст. 1755);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 № 4-ЗРТ (далее – СК РТ) ("Республика Татарстан" от 16 января 2009 г. N 8, "Ватаным Татарстан" от 17 января 2009 г. N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 1, январь 2009 г.);

Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 2, февраль 2004 г., "Республика Татарстан" от 2 марта 2004 г. N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти N 21, 26 мая 2004 г.);

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» ("Ватаным Татарстан" от 22 марта 2008 г. N 54, "Республика Татарстан" от 25 марта 2008 г. N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 3, март 2008 г.);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ №880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, №46, ст. 2144; 20.12.2011, №48, ст. 2612; 25.05.2012, №40, ст.1252);

Уставом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный решением Совета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан от 07.12.2005 года №1 (далее - Устав);

Положением об исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный Главой Мензелинского муниципального района Республики Татарстан от 20.12.2005 года (далее - Положение об ИК);

Положением об органе по опеке и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района, утвержденный руководителем исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, от 16.04.2008 года №193 (далее - Положение об органе опеки).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему	ст. 21 Федерального закона № 48-ФЗ; ст.37 ГК РФ ст.28 ГК РФ ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя	ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.3. Описание результата услуги	Разрешение на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему в форме постановления Отказ в предоставлении государственной услуги в форме письма	ст. 21 Федерального Закона №48-ФЗ ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации.	ст. 21 Федерального Закона №48-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными	1. Заявление родителей (обоих) либо лиц, их заменяющих, с просьбой о разрешении совершения сделки (заявитель), или	

<p>или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>заявление несовершеннолетнего, достигвшего 14-четырнадцатилетнего возраста, действующего с письменного согласия законных представителей (Приложение №1);</p> <p>2. Оригинал и копии паспортов родителей либо лиц, их заменяющих;</p> <p>3. Оригинал и копия свидетельства о рождении (паспорт с 14 лет) несовершеннолетнего;</p> <p>4. Копии технических паспортов на отчуждаемое и вновь приобретаемое недвижимое имущество;</p> <p>5. Правоустанавливающие документы на земельный участок;</p> <p>6. В случае приобретения жилья с привлечением средств материнского капитала:</p> <ul style="list-style-type: none"> -копия сертификата на материнский капитал; -справка об индексации материнского капитала. 	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из домовой книги по месту регистрации несовершеннолетнего, подтверждающая принадлежность к муниципальному району, где выдается разрешение на сделку (исполнительные комитеты органов местного самоуправления РТ либо УК ЖКХ); - финансовые лицевые счета и выписки из домовой книги жилой площади отдельно с места продажи и места покупки (обмена) жилых 	

	<p>помещений (исполнительные комитеты органов местного самоуправления РТ либо УК ЖКХ);</p> <p>- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, отдельно с места продажи и с места покупки (обмена) (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан либо Мензелинский участок МРФ №8 РГУП БТИ);</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Неоговорённые исправления в подаваемых документах; 3. Обращение не по месту фактического проживания. 	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень</p>	<p>Основания для отказа:</p>	<p>ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ</p>

<p>оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>1. Отсутствие согласия законных представителей. 2. Представление заявителем не надлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги; 3. Ущемление имущественных прав несовершеннолетнего. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 30 минут.</p>	

государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. 	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя; 2) наличие информационных стендов. <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги. 	
2.16. Особенности	Государственная услуга не может	

предоставления государственной услуги в электронной форме	предоставляться в электронной форме	
---	-------------------------------------	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовку постановления по выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества принадлежащего несовершеннолетнему;
- 5) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 6) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: 423700, г. Мензелинск, ул. Г. Тукая, д 13, каб. №5, тел. 8(85555) 3-20-33, e-mail: Oreka.Menzelinsk@tatar.ru и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалистом органа опеки и попечительства осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявителем лично подаются в орган опеки и попечительства документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства, ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку наличия документов;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя о дате приема заявления для выдачи заключения и прилагаемых к нему документов, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства при предоставлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Специалист органа опеки и попечительства осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист органа опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 3-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения. Осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.7. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист организует работу по проверке сведений, содержащихся в предоставленных заявителем документах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: проверка документов и принятие решения о подготовке разрешения или отказа.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Специалист органа опеки и попечительства направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

- выписка из домовой книги по месту регистрации несовершеннолетнего, подтверждающая принадлежность к муниципальному району, где выдается разрешение на сделку (исполнительные комитеты органов местного самоуправления РТ либо УК ЖКХ);

- финансовые лицевые счета и выписки из домовой книги жилой площади отдельно с места продажи и места покупки (обмена) жилых помещений (исполнительные комитеты органов местного самоуправления РТ либо УК ЖКХ);

- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, отдельно с места продажи и с места покупки (обмена) (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан либо Мензелинский участок МРФ №8 РГУП БТИ);

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении одного рабочего дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.3.3.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

3.4.2. По запросам органа опеки и попечительства органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в автоматизированном режиме осуществляется:

- обработка запроса и поиск запрашиваемых данных,

- формирование посредством межведомственного электронного взаимодействия запрашиваемых сведений, либо, в случае отсутствия запрашиваемых сведений, направление уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента поступления запросов органами опеки и попечительства.

Результат процедур: ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в п.3.4. настоящего Регламента.

3.5. Подготовка постановления о предварительном разрешении на осуществление сделки по отчуждению недвижимого имущества принадлежащего несовершеннолетнему или письма об отказе.

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект постановления о предварительном разрешении на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему и направляет его на согласование (в случае необходимости сложные вопросы рассматриваются на комиссии по защите прав несовершеннолетних, что имеет рекомендательный характер) и утверждает у руководителя органа опеки и попечительства или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: Постановление о предварительном разрешении на осуществление сделки по отчуждению недвижимого имущества принадлежащего несовершеннолетнему или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п.3.7.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

3.6.1. Специалист органа опеки и попечительства, получив подписанное и зарегистрированное постановление о предварительном разрешении на осуществление сделки по отчуждению недвижимого имущества принадлежащего несовершеннолетнему, выдает (направляет) заявителю. В случае отрицательного результата передает письмо об отказе лично в руки или направляет заказным письмом с уведомлением по почте в соответствии с п.3.7.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1.

Результат процедур: выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.7. Направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист органа опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо об отказе).

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки муниципального района Республики Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента выявления оснований для отказа

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает проект письма об отказе и возвращает специалисту органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.7.3. Специалист органа опеки и попечительства доводит письмо об отказе до сведения заявителя в 3-дневный срок со дня даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.2.

Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги.

Результатом экспертиз является визирование проектов;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю органа опеки и попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исполнительный комитет Мензелинского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Республики Татарстан;

отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>.) Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на
осуществление сделок по отчуждению недвижимого
имущества, принадлежащего несовершеннолетнему

Руководителю исполнительного комитета
 Мензелинского муниципального района
 Республики Татарстан

от гражданина (-ки) _____
 (Ф.И.О.)

_____ ,
 паспорт _____ ,

_____ ,
 проживающего (-ей) по адресу: _____

_____ ,
 телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на отчуждение (купля-продажа, мена), _____

(приватизированной, приобретенной в собственность, кооперативной, государственной) квартиры, (жилого дома)
 расположенной(ого) по адресу: _____ ,
 общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, количество комнат _____ ,
 собственниками квартиры являются:

_____ ,
 (Ф.И.О., указать доли)

в том числе несовершеннолетние (-ий, яя) дети (ребенок) :

_____ ,
 (Ф.И.О., дата рождения, указать доли)

в связи с _____
 (улучшением жилищных условий, разводом и т.п.)

приобретаем _____ ,
 (квартиру (жилой дом, расположенный на земельном участке)

общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, количество комнат _____
 расположенной (ого) по адресу _____

где несовершеннолетнему (-ей,-им) _____
 (Ф.И.О.)

будет выделена _____ доля.

Дополнительная информация (привлечение кредита, передача приобретаемой квартиры под залог и другие обременения, использование государственного сертификата на материнский (семейный) капитал):

Имущественные и жилищные права детей не ущемляются.

Обязуюсь в двух недельный срок после регистрации договора купли-продажи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РТ, предоставить в отдел по опеке и попечительству копии договора купли-продажи и свидетельств о государственной регистрации прав.

Даю разрешение на работу с моими персональными данными.

(дата)

(подпись)

Я, _____

(ФИО несовершеннолетнего старше 14 лет)

с заявлением законных представителей согласен (согласна).

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на
осуществление сделок по отчуждению недвижимого
имущества принадлежащего несовершеннолетнему

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и
осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан

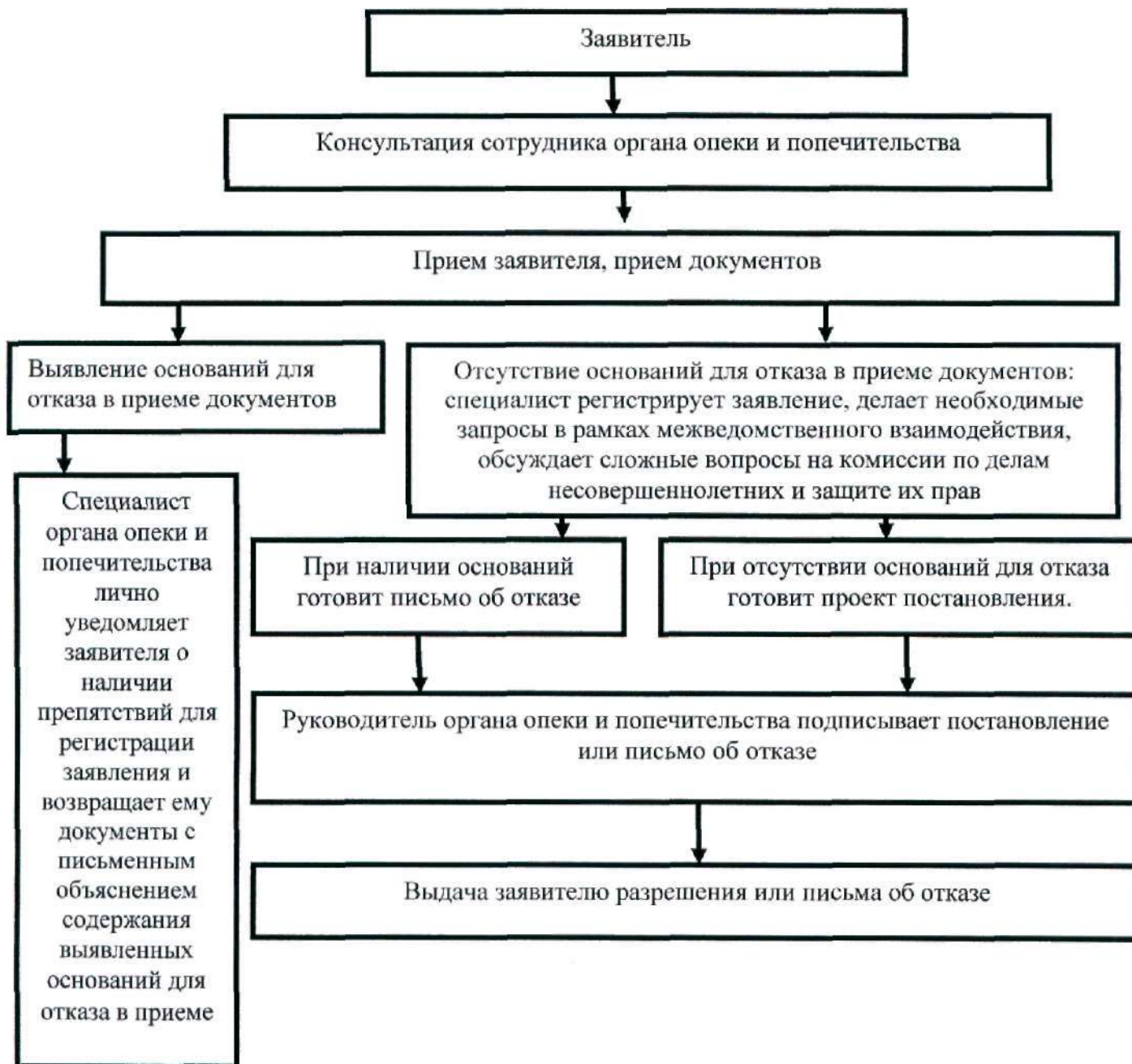
Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист по организации и осуществлению деятельности опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних	(8-85555) 3-20-33	Opeka.Menzelinsk@tatar.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ	(8-85555) 3-18-84	Ilgizar.Shgaliev@tatar.ru
Заместитель руководителя Исполкома Мензелинского муниципального района РТ по социальным вопросам	(8-85555) 3-18-09	Anatoliy.Bespalov@tatar.ru
Начальник юридического отдела Совета Мензелинского муниципального района РТ	(8-85555)3-25-06	N.Mordvinova@tatar.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на
осуществление сделок по отчуждению недвижимого
имущества принадлежащего несовершеннолетнему

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



**Административный регламент
предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего
(объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних.

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, действующие с согласия законных представителей, или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних (далее – заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: РТ, 423700, г. Мензелинск, ул. Г.Тукая, д.13, каб. №5. График приема органа опеки и попечительства: понедельник, среда с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность (либо – свободный).

1.3.2. Справочные телефоны 8(85555) 3-20-33:

1.3.3. Адрес официального сайта Мензелинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении органа опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Мензелинского муниципального района Республики Татарстан <http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в орган опеки и попечительства (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>) и на информационных стендах в помещении органа опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан для работы с заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301, «Российская газета», 238-239, 08.12.1994);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (далее – ГПК РФ) («Российская газета» от 20 ноября 2002 г. N 220, «Парламентская газета» от 20 ноября 2002 г. N 220-221, Собрание законодательства Российской Федерации от 18 ноября 2002 г. N 46 ст. 4532);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 2, февраль 2004 г., «Республика Татарстан» от 2 марта 2004 г. N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти N 21, 26 мая 2004 г.);

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» («Ватаным Татарстан» от 22 марта 2008 г. N 54, «Республика Татарстан» от 25 марта 2008 г. N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 3, март 2008 г.);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ №880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, №46, ст. 2144; 20.12.2011, №48, ст. 2612; 25.05.2012, №40, ст.1252);

Уставом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный решением Совета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан от 07.12.2005 года №1 (далее - Устав);

Положением об исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный Главой Мензелинского муниципального района Республики Татарстан от 20.12.2005 года (далее - Положение об ИК);

Положением об органе по опеке и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района, утвержденный руководителем исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, от 16.04.2008 года №193 (далее - Положение об органе опеки).

1.5. В настоящем Регламенте под эмансипацией понимается объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным.

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Принятие решения об эмансипации (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)	ст. 27 ГК РФ; ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя	ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.3. Описание результата услуги	Решение об эмансипации несовершеннолетнего ребенка в форме распоряжения (постановления) или письмо об отказе в предоставлении услуги	ст. 27 ГК РФ; п.16 ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации.	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	Заявление несовершеннолетнего (приложение №1). Совместное заявление-согласие родителей или других законных представителей несовершеннолетних (приложение №2). Паспорта заявителей и их копии. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего. Копия трудовой книжки (трудового договора) либо свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя. Заявления и копии документов предоставляются в одном экземпляре (при наличии оригиналов).	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется	Согласование государственной услуги не требуется	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах. 3. Обращение не по месту фактического проживания. 	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги	<p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие согласия законных представителей. 2. Представление заявителем не надлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги. <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 30 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p>	должностные регламенты, должностные инструкции

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
	<p>противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами.</p>	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: 1) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя; 2) наличие информационных стендов. Показателями качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги.</p>	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную. Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: http://uslugi.tatar.ru/) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 4) подготовку разрешения об эмансипации несовершеннолетнего;
- 5) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 6) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: 423700, г. Мензелинск, ул. Г. Тукая, д 13, каб. №5, тел. 8(85555) 3-20-33, e-mail: Oreka.Menzelinsk@tatar.ru и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалистом органа опеки и попечительства осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявителем лично или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: (<http://uslugi.tatar.ru/>) Республики Татарстан подается (направляется) заявление с приложением указанных в пункте 2.5.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства, ведущий прием, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку наличия документов;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя о дате приема заявления для выдачи разрешения и прилагаемых к нему документов, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства при предоставлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Специалист органа опеки и попечительства осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист органа опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 2-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения и осуществляется процедуры, предусмотренные пунктом 3.6. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги организует работу по проверке содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: проверка документов и принятие решения о подготовке разрешения или отказа.

3.4. Подготовка решения об эмансипации или письма об отказе.

3.4.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект постановления об эмансипации или письмо об отказе и направляет на согласование проекта разрешения или письма об отказе с последующим утверждением у руководителя органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: решение об эмансипации или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п.3.6.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

3.6.1. Специалист органа опеки и попечительства, получив подписанное постановление и зарегистрированное выдает (направляет) заявителю. В случае отрицательного результата передает письмо об отказе лично в руки или направляет заказным письмом с уведомлением по почте в соответствии с п.3.6.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1.

Результат процедуры: выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.6. Направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Специалист органа опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо об отказе).

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.6.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает проект письма об отказе и возвращает специалисту органа опеки и попечительства.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.6.3. Специалист органа опеки и попечительства доводит письмо об отказе до сведения заявителя в 3-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю органа опеки и попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документа либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (<http://...>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по принятию решения об эмансипации
несовершеннолетнего (объявление
несовершеннолетнего полностью
дееспособным)

Руководителю исполнительного комитета
Мензелинского муниципального района РТ

от _____

(Ф.И.О. полностью)
проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление.

Я, _____
Ф.И.О., дата рождения

прошу признать меня эмансипированным по следующим основани-
ям _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

**Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по принятию решения об эмансипации
несовершеннолетнего (объявление
несовершеннолетнего полностью
дееспособным)**

Руководителю исполнительного комитета
Мензелинского муниципального района РТ

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление.

Я, _____,

Ф.И.О. законного представителя

согласна(ен) с тем, чтобы мой (ая) несовершеннолетний сын (дочь) _____

_____ Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего

был признан(а) эмансипированным (ой)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по принятию решения об эмансипации
несовершеннолетнего (объявление
несовершеннолетнего полностью
дееспособным)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

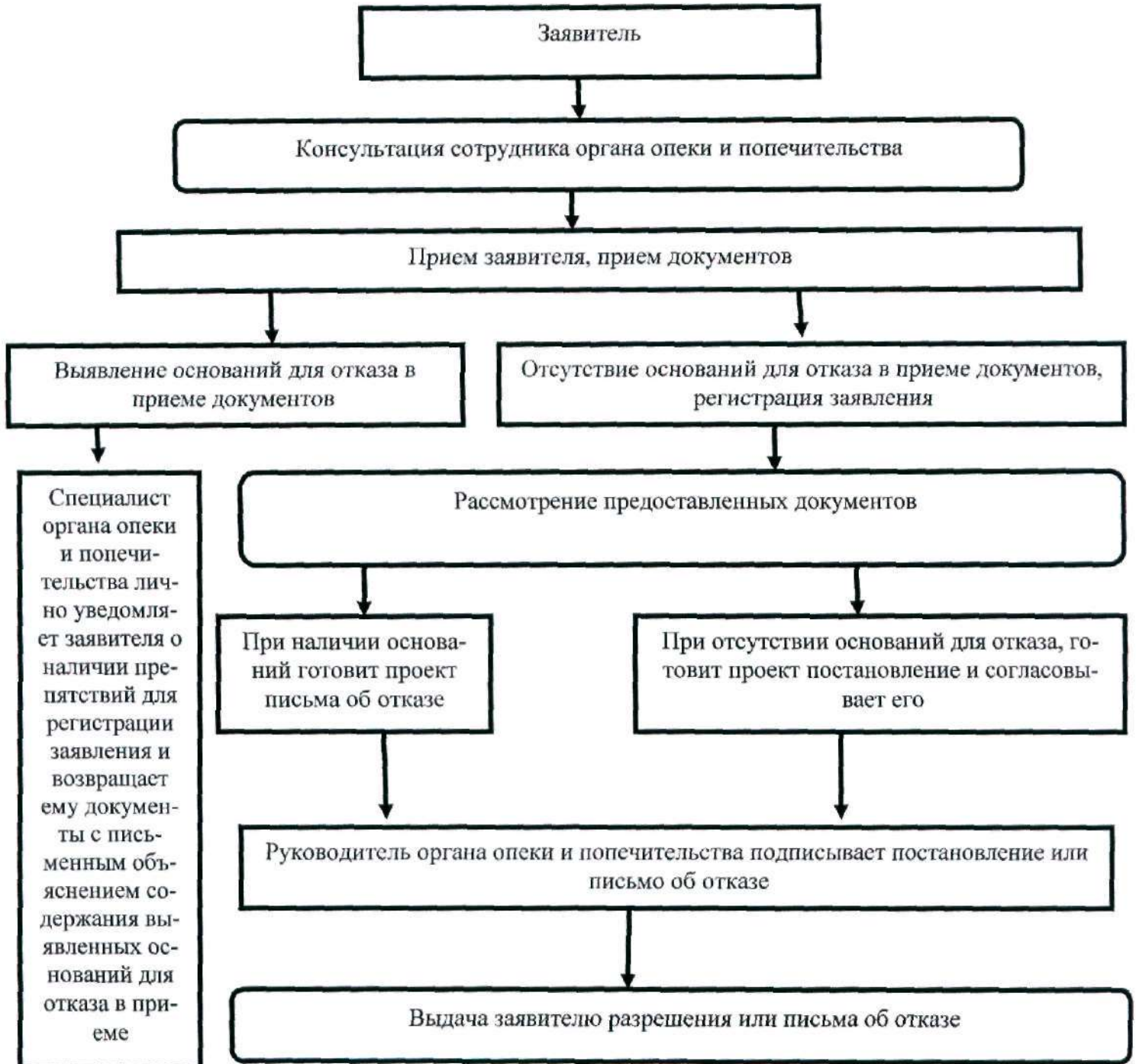
Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист по организации и осуществлению деятельности опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ	(8-85555) 3-20-33	Opeka.Menzelinsk@tatar.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ	(8-85555) 3-18-84	Ilgizar.Shgaliyev@tatar.ru
Заместитель руководителя Исполкома Мензелинского муниципального района РТ по социальным вопросам	(8-85555) 3-18-09	Anatoliy.Bespalov@tatar.ru

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по принятию решения об эмансипации
несовершеннолетнего (объявление
несовершеннолетнего полностью
дееспособным)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



**Приложение № 5 к постановлению руководителя исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан
№ 489 от 19.10.2012 2012 года**

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, гражданами (на возмездных или безвозмездных условиях), постоянно проживающими на территории Российской Федерации, или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних.

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, действующие с согласия законных представителей, или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних (далее-заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: РТ, 423700, г. Мензелинск, ул. Г.Тукая, д.13, каб. №5.

График приема органа опеки и попечительства: понедельник, среда с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность (либо – свободный).

1.3.2. Справочные телефоны 8(85555) 3-20-33;

1.3.3. Адрес официального сайта Мензелинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении органа опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Мензелинского муниципального района Республики Татарстан <http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в орган опеки и попечительства (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>) и на информационных стендах в помещении органа опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан для работы с заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301, «Российская газета», 238-239, 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (далее – СК РФ) («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, №1, ст.16, «Российская газета», №17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ) ("Российская газета" от 30 апреля 2008 г. N 94, "Парламентская газета" от 7 мая 2008 г. N 31-32, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. N 17 ст. 1755);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Постановление Правительства РФ от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (далее-Постановление №423) ("Российская газета" от 27 мая 2009 г. N 94, Собрание законодательства Российской Федерации от 25 мая 2009 г. N 21 ст. 2572);

Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 № 4-ЗРТ (далее – СК РТ) ("Республика Татарстан" от 16 января 2009 г. N 8, "Ватаным Татарстан" от 17 января 2009 г. N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 1, январь 2009 г);

Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 2, февраль 2004 г., "Республика Татарстан" от 2 марта 2004 г. N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти N 21, 26 мая 2004 г.);

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» ("Ватаным Татарстан" от 22 марта 2008 г. N 54, "Республика Татарстан" от 25 марта 2008 г. N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 3, март 2008 г);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»

Уставом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный решением Совета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан от 07.12.2005 года №1 (далее - Устав);

Положением об исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный Главой Мензелинского муниципального района Республики Татарстан от 20.12.2005 года (далее - Положение об ИК);

Положением об органе по опеке и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района, утвержденный руководителем исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, от 16.04.2008 года №193 (далее - Положение об органе опеки).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека - форма устройства малолетних граждан (не достигших возраста четырнадцати лет несовершеннолетних граждан), при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;

- попечительство - форма устройства несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, при которой назначенный органом опеки и попечительства гражданин (попечитель) обязан оказывать содействие в осуществлении указанными лицами своих прав и исполнении обязанностей, а также охранять их от злоупотреблений со стороны третьих лиц;

- опека (попечительство) на безвозмездных условиях назначается над несовершеннолетними, состоящими в родственных отношениях с заявителем, что исключает процедуру подбора ребенка;

- опека (попечительство) на возмездных условиях назначается над несовершеннолетними, не состоящими в родственных отношениях с заявителем, что включает процедуру подбора ребенка и заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье (далее – приемная семья), либо в случаях, предусмотренных законами соответствующего субъекта Российской Федерации, - договора о патронатной семье.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Назначение опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (на возмездных или безвозмездных условиях) или выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем).	ст. 31 ГК РФ ст. 145 СК РФ ст. 11 Федеральный закон № 48-ФЗ Постановление №423 ст. 133 СК РТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя	Федеральный закон № 48-ФЗ постановление КМ РТ №843
2.3 Описание результата предоставления государственной услуги	<p>Акт органа опеки и попечительства в форме постановления о назначении гражданина Российской Федерации опекуном (попечителем) над несовершеннолетним, оставшимся без попечения родителей (далее –постановление) о назначении опеки (попечительства);</p> <p>Договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях (опека (попечительство) на возмездных условиях);</p> <p>Заключение о возможности быть опекуном (попечителем)</p> <p>Письмо об отказе.</p>	ГК РФ СК РФ Федеральный закон № 48-ФЗ Постановление №423 СК РТ
2.4. Срок предоставления услуги	<p>Назначение опеки (попечительства) или выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.</p> <p>Заключения договора об осуществлении опеки (попечительства) осуществляется в течении 10 рабочих дней со дня принятия органом опеки и попечительства Акта о назначении опеки (попечительства).</p>	Постановление №423
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	<p>Гражданин, выразивший желание стать опекуном или получить заключение о возможности быть опекуном (попечителем), представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:</p> <p>а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (Приложение №1) или заявление о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) (Приложение №1).</p> <p>б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсио-</p>	СК РФ Постановление №423

	<p>неров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);</p> <p>в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Приложение №2);</p> <p>г) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);</p> <p>д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;</p> <p>ж) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном Постановлением №423 (в случае назначения опеки на возмездных условиях);</p> <p>з) автобиография.</p> <p>Гражданин, выразивший желание стать опекуном или получить заключение о возможности быть опекуном (попечителем), при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</p> <p>Документы, предусмотренные подпунктами "б", "г", "д", и "з" пункта 4 настоящих Правил, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "в", - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.</p> <p>У ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.</p> <p>При назначении ребенку опекуна (попечителя) учитываются нравственные и иные личные качества опекуна (попечителя), способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), отношения между опекуном (попечителем) и ребенком, отношение к ребенку членов семьи опекуна (попечителя), а также, если это возможно, желание самого ребенка.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства (исполнительные комитеты органов местного самоуправления РТ либо УК ЖКХ, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан либо Мензелинский участок МФ №8 РГУП БТИ); - справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражд- 	<p>Постановление №423</p>

	<p>данина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (Отдел МВД РФ по Мензелинскому р-ну РТ);</p> <ul style="list-style-type: none"> - акт обследования жилищно – бытовых условий заявителя. - справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (по запросу специалиста органа опеки и попечительства по предварительному согласованию с заявителем доступа в жилое помещение), (Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РТ в г. Набережные Челны» Мензелинского отдела. 	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Неоговоренные исправления в подаваемых документах. 4. Обращение не по месту фактического проживания. 	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа:</p> <p>не могут быть назначены опекунами (попечителями) или выданы положительные заключения о возможности быть опекуном (попечителем) следующие категории граждан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лица, лишённые родительских прав; - лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; - лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления; - лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, которые по состоянию здоровья (пункт 1 	<p>ст.146 СК РФ</p>

	<p>статьи 127 СК РФ) не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка.</p> <ul style="list-style-type: none"> - лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными; - лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом; - лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель); - лиц, не имеющих постоянного места жительства; - лиц, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам. <p>Представление заявителем не надлежаще оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги.</p> <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 30 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. 	должностные регламенты, должностные инструкции
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:	

	<ol style="list-style-type: none">1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя.	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Консультация предоставляется через Интернет-приемную. Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: (http://uslugi.tatar.ru/)) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по назначению опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (на возмездных или безвозмездных условиях):

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) обследование жилищно-бытовых условий (Приложение №3);
- 5) подготовку заключения о возможности быть опекуном (попечителем);
- 6) подготовку постановления о назначении заявителя опекуном (попечителем);
- 7) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 8) заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях;
- 8) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №4.

3.2. Консультирование заявителя

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: 423700, г. Мензелинск, ул. Г. Тукая, д 13, каб. №5, тел. 8(85555) 3-20-33, e-mail: Опека.Menzelinsk@tatar.ru и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалистом органа опеки и попечительства осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявителем лично или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (адрес: (<http://uslugi.tatar.ru/>)) подается (направляется) заявление с приложением указанных в пункте 2.5.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства, ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку наличия документов;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя о дате приема заявления для назначения опеки (попечительства) и прилагаемых к нему документов, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства при предоставлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Специалист органа опеки и попечительства осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист органа опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 2-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения и осуществляется процедуры, предусмотренные пунктом 3.9. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги организует работу по проверке содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Результат процедур: проверка документов и принятие решения о подготовке постановления о назначении опеки (попечительства) или отказа.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Специалист органа опеки и попечительства (по предварительному согласованию с заявителем) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства (исполнительные комитеты органов местного самоуправления РТ либо УК ЖКХ, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан либо Мензелинский участок МРФ №8 РГУП БТИ);

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (Отдел МВД РФ по Мензелинскому р-ну РТ);

- справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (по запросу специалиста органа опеки и попечительства по предварительному согласованию с заявителем доступа в жилое помещение), (Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РТ в г. Набережные Челны» Мензелинского отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.3.3.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

3.4.2. По запросам органа опеки и попечительства органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в автоматизированном режиме осуществляется:

- обработка запроса и поиск запрашиваемых данных,
- формирование посредством межведомственного электронного взаимодействия запрашиваемых сведений, либо, в случае отсутствия запрашиваемых сведений, направление уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемых настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента поступления запросов органов опеки и попечительства.

Результат процедур: ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в п.3.4. настоящего Регламента.

3.5. Обследование жилищно-бытовых условий.

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных п. 3.3. настоящего Регламента, производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, специалист органа опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Результат процедур: Акт обследования жилищно – бытовых условий заявителя, выдача одного экземпляра заявителю.

3.6. Подготовка заключения о возможности быть опекуном (попечителем).

3.6.1. Специалист органа опеки и попечительства в течении 13 дней (включая процедуры предусмотренные п.3.5) со дня окончания процедуры предусмотренной п.3.3.2. готовит заключение о возможности заявителю быть опекуном и подписывает его. В случае принятия решения о подготовке заключения о невозможности быть опекуном, специалист органа опеки руководствуется п.3.9.

Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) действительно в течение 2-х лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Результат процедур: заключение о возможности или невозможности быть опекуном (попечителем).

3.6.2. Специалист органа опеки и попечительства выдает один экземпляр заключения заявителю в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной п.3.6.1. В случае отрицательного результата передает заключение о невозможности быть опекуном (попечителем) лично в руки или направляет заказным письмом с уведомлением по почте в соответствии с п.3.9.

Результат процедур: выдача заключения о возможности или невозможности быть опекуном.

3.7. Подготовка постановления о назначении заявителя опекуном (попечителем).

3.7.1 Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект постановления о назначении заявителя опекуном (попечителем) и направляет на согласование проекта постановления или письма об отказе с последующим утверждением у руководителя органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента окончания процедуры предусмотренной п.3.4.2.

Результат процедур: постановление о назначении заявителя опекуном (попечителем).

3.8. Выдача результата услуги заявителю.

3.8.1. Специалист органа опеки и попечительства, получив подписанное и зарегистрированное постановление. Постановление о назначении опекуна направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение одного дня со дня его подписания. В случае отрицательного результата передает письмо об отказе лично в руки или направляет заказным письмом с уведомлением по почте в соответствии с п.3.9.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.1.

Результат процедуры: выдача (направление) заявителю результата государственной услуги или письма об отказе в соответствии с п.3.9.

3.9. Направление заявителю письма об отказе в назначении опеки (попечительства) или заключения о невозможности быть опекуном (попечителем).

3.9.1. Специалист органа опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче постановления о назначении опеки (попечительства) готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо об отказе).

Подготовленное письмо об отказе подписывается специалистом органа опеки Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента выявления оснований для отказа

Результат процедуры: подписанное письмо об отказе.

3.9.2. В случае принятия решения о выдаче заключения о невозможности быть опекуном (попечителем) готовит проект заключения о невозможности быть опекуном (попечителем).

Подготовленное заключение о невозможности быть опекуном (попечителем) направляется на подпись начальнику отдела опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента выявления оснований для отказа.

Результат процедур: подписанное заключение о невозможности быть опекуном (попечителем).

3.9.3. Специалист органа опеки и попечительства доводит письмо об отказе или заключение о невозможности быть опекуном (попечителем) до сведения заявителя. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.9.1. или 3.9.2.

Результат процедур: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10. Заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях.

3.10.1. В случае назначения опеки (попечительства) на возмездных условиях, специалист органа опеки и попечительства оформляет договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье, и подписывает у опекуна (попечителя).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех дней с момента окончания процедуры предусмотренной п. 3.7.1.

Результат процедуры: оформленный договор и подписанный опекуном (попечителем).

3.10.2. Специалист органа опеки и попечительства подписывает договор.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех дней с момента окончания процедуры предусмотренной п. 3.10.1

Результат процедуры: заключенный договор (подписанный) специалистом органа опеки о попечительства.

3.10.3. Специалист органа опеки и попечительства направляет один экземпляр договора заявителю в 2-дневный срок со дня окончания процедуры предусмотренной п. 3.10.2.

Результат процедуры: передача договора заявителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю органа опеки и попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению опеки
(попечительства) над детьми-сиротами и детьми,
оставшимися без попечения родителей,
гражданами (на возмездных или безвозмездных
условиях), постоянно проживающими
на территории Российской Федерации,
или выдаче заключения о возможности
быть опекуном (попечителем)

Главному специалисту органа опеки и попечительства
 исполнительного комитета
 Мензелинского муниципального района РТ

от _____,
 (Ф.И.О. полностью)
 проживающего (-ей) по адресу: _____,
 (полный адрес)
 телефон: _____
 паспорт: _____
 (серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление.

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

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____
 (когда и кем выдан)

место жительства _____
 (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
 (адрес места фактического проживания)

- прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном
 (попечителем)
- прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным
 родителем
- прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц,
 год рождения

- прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год
 рождения

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
(указывается наличие у гражданина _____
_____ необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о _____
_____ наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о _____
_____ прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители _____
и т.д.)

Я _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, гражданами (на возмездных или безвозмездных условиях), постоянно проживающими на территории Российской Федерации, или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)

Форма N 164/у-96
Утверждена
Минздравом
10 сентября 1996 г.

Медицинское заключение
по результатам освидетельствования гражданина (гражданки),
желающего(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство)
ребенка или стать приемным родителем

Ф.И.О. кандидата _____
Дата рождения _____
Домашний адрес _____

Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подписи врача и руководителя учреждения, Гербовая печать
1. терапевт	выявлено не выявлено		
2. инфекционист	выявлено не выявлено		
3. дерматовенеролог	выявлено не выявлено		
4. фтизиатр	выявлено не выявлено		
5. невропатолог	выявлено не выявлено		
6. онколог	выявлено не выявлено		
7. психиатр	выявлено не выявлено		
8. нарколог	выявлено не выявлено		

Примечание. В графе "Заключение" подчеркивается слово "выявлено" или "не выявлено", что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в Перечне заболеваний, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 г. N 542.

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, гражданами (на возмездных или безвозмездных условиях), постоянно проживающими на территории Российской Федерации, или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Дата обследования " _____ " _____ 20____ г.
Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), _____,
_____ дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____
_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование _____
Профессиональная деятельность _____
(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____,
Фамилия, имя, отчество (при наличии),
составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер
каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м. на _____
этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) _____

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр,

занятий _____

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер

взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах _____

(удовлетворительные/

неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(специалист органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, гражданами (на возмездных или безвозмездных условиях), постоянно проживающими на территории Российской Федерации, или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

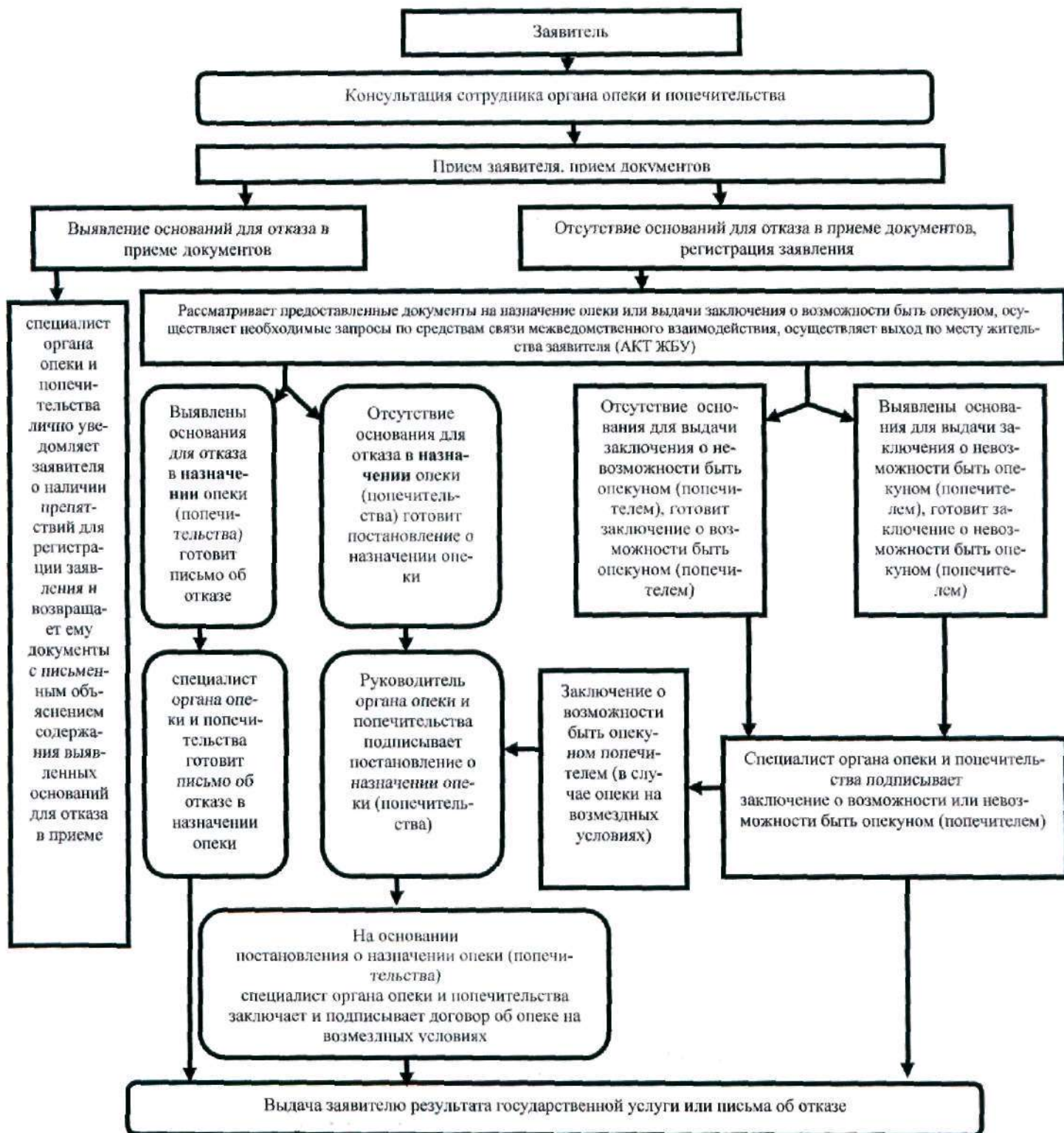
Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист по организации и осуществлению деятельности опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ	(8-85555) 3-20-33	Opeka.Menzelinsk@tatar.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ	(8-85555) 3-18-84	Ilgizar.Shgaliev@tatar.ru
Заместитель руководителя Исполкома Мензелинского муниципального района РТ по социальным вопросам	(8-85555) 3-18-09	Anatoliy.Bespalov@tatar.ru

Приложение №5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, гражданами (на возмездных или безвозмездных условиях), постоянно проживающими на территории Российской Федерации, или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Приложение № 6 к постановлению руководителя исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан
 № 1169 от 09.10. 2012 года

**Административный регламент
 предоставления государственной услуги
 по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка,
 не достигшего четырнадцатилетнего возраста**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних.

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, действующие с согласия законных представителей, или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних (далее-заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: РТ, 423700, г. Мензелинск, ул. Г.Тукая, д.13, каб. №5. График приема органа опеки и попечительства: понедельник, среда с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 ч. до 13.00 ч. Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность (либо – свободный).

1.3.2. Справочные телефоны 8(85555) 3-20-33:

1.3.3. Адрес официального сайта Мензелинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении органа опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Мензелинского муниципального района Республики Татарстан <http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в орган опеки и попечительства (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>) и на информационных стендах в помещении органа опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан для работы с заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301, «Российская газета», 238-239, 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (далее – СК РФ) («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, №1, ст.16, «Российская газета», №17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 № 4-ЗРТ (далее – СК РТ) ("Республика Татарстан" от 16 января 2009 г. N 8, "Ватаным Татарстан" от 17 января 2009 г. N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 1, январь 2009 г.);

Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 2, февраль 2004 г., "Республика Татарстан" от 2 марта 2004 г. N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти N 21, 26 мая 2004 г.);

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» ("Ватаным Татарстан" от 22 марта 2008 г. № 54, "Республика Татарстан" от 25 марта 2008 г. № 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, № 3, март 2008 г);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»;

Уставом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный решением Совета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан от 07.12.2005 года №1 (далее - Устав);

Положением об исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный Главой Мензелинского муниципального района Республики Татарстан от 20.12.2005 года (далее - Положение об ИК);

Положением об органе по опеке и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района, утвержденный руководителем исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, от 16.04.2008 года №193 (далее - Положение об органе опеки).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста	ст.59 СК РФ; ст. 50 СК РТ; ст.5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя	ст.59 СК РФ; ст. 50 СК РТ; ст.5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.3. Результат предоставления государственной услуги	Разрешение на изменение имени и (или) фамилии ребенка или письмо об отказе в предоставлении услуги	ст.59 СК РФ; ст. 50 СК РТ; ст.5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня их регистрации.	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	<p>Заявление одного из родителей с просьбой изменить фамилию (имя) несовершеннолетнему (приложение №1).</p> <p>Заявление (согласие) второго родителя на изменение фамилии несовершеннолетнего (приложение №2).</p> <p>Свидетельство о рождении ребенка.</p> <p>Паспорта родителей.</p> <p>Копии документов, подтверждающие причины, в связи с которыми родители просят изменить имя и (или) фамилию ребенка (свидетельство о расторжении или заключении брака, свидетельство о перемене фамилии родителями или одним из них и т.п.).</p> <p>Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия документа, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей; - копия свидетельства о смерти второго родителя; - справка от судебного пристава, подтверждающая уклонение от уплаты алиментов более 6 месяцев; - решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о призна- 	

	<p>нии его недееспособным;</p> <p>- документы, подтверждающие уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка.</p> <p>Документы представляются в одном экземпляре</p>	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства;</p> <p>- справка о заведении розыскного дела на второго родителя (со сроком не менее 3 месяцев);</p> <p>- документ, подтверждающий статус одинокой матери (справка отдела ЗАГС о том, что сведения об отце ребенка записаны на основании заявления матери (форма №25).</p>	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	<p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Неоговоренные исправления в подаваемых документах. 3. Обращение не по месту фактического проживания. 	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие заявления-согласия на изменение имени (фамилии) одного из родителей несовершеннолетнего. 2. Представление заявителем не надлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги. <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 30 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами.	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя.	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Консультация предоставляется через Интернет-приемную. Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: (http://uslugi.tatar.ru/)) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовку разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка не достигшего четырнадцатилетнего возраста;
- 5) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 6) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: 423700, г. Мензелинск, ул. Г. Тукая, д 13, каб. №5, тел. 8(85555) 3-20-33, e-mail: Oreka.Menzelinsk@tatar.ru и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалистом органа опеки и попечительства осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявителем лично или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: (<http://uslugi.tatar.ru/>) Республики Татарстан подается (направляется) заявление с приложением указанных в пункте 2.5 за исключением документов, указанных в п.2.6.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства, ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку наличия документов;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя о дате приема заявления для выдачи разрешения и прилагаемых к нему документов, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства при предоставлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Специалист органа опеки и попечительства осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист органа опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 2-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.7. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги организует работу по проверке содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении двух рабочих дней со дня поступления заявления.

Результат процедур: проверка документов и принятие решения о подготовке заключения или отказа.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Специалист органа опеки и попечительства направляет в электронной форме по средствам системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства;
- справка о заведении розыскного дела на второго родителя (со сроком не менее 3 месяцев);
- документ, подтверждающий статус одинокой матери (справка отдела ЗАГС о том, что сведения об отце ребенка записаны на основании заявления матери (форма №25)).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении одного рабочего дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.3.3.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

3.4.2. По запросам органа опеки и попечительства органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в автоматизированном режиме осуществляется:

- обработка запроса и поиск запрашиваемых данных,
- формирование посредством межведомственного электронного взаимодействия запрашиваемых сведений, либо, в случае отсутствия запрашиваемых сведений, направление уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента поступления запросов органов опеки и попечительства.

Результат процедур: ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в п.3.4. настоящего Регламента.

3.5. Подготовка разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста или письмо об отказе на изменение имени.

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста или письмо об отказе на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение восьми рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: разрешение на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п.3.7.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

3.6.1. Специалист органа опеки и попечительства, подписанное и зарегистрированное разрешение, выдает (направляет) заявителю. В случае отрицательного результата передает письмо об отказе лично в руки или направляет заказным письмом с уведомлением по почте в соответствии с п.3.7.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1.

Результат процедуры: выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.7. Направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист органа опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента выявления оснований для отказа.

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Специалист органа опеки и попечительства подписывает проект письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.1.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.7.3. Специалист органа опеки и попечительства доводит письмо об отказе до сведения заявителя в течении одного дня с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.2.

Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю органа опеки и попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Мензелинского муниципального района Республики Татарстан <http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче разрешения на
изменение имени и (или) фамилии ребенка, не
достигшего
четырнадцатилетнего возраста

Специалисту органа опеки
 и попечительства исполнительного комитета
 Мензелинского муниципального района
 Республики Татарстан

от _____,
 (Ф.И.О. полностью)
 проживающего (-ей) по адресу:

 _____,
 (полный адрес)
 телефон: _____

паспорт: _____

 (серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление.

Прошу изменить фамилию (имя) моему(-ей) сыну (дочери)

 Ф.И.О. несовершеннолетнего (- ей) полностью

_____ года рождения, на фамилию (имя)

« _____ »

В связи с тем,

что _____

(указать причину изменения фамилии (имени) ребенка)

Права несовершеннолетнего (них) не ущемляются.

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

« _____ » _____ 20 _____ г.

 (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста

Специалисту органа опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

от _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

паспортные данные _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление.

Я согласен (не согласен) на изменение фамилии (имени) моему(-ей) сыну (дочери) _____

Ф.И.О. несовершеннолетнего (- ей) полностью)

_____ года рождения,

на фамилию (имя)

в связи с тем,

что _____

(указать причину изменения фамилии (имени) ребенка)

Права несовершеннолетнего (них) не ущемляются.

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

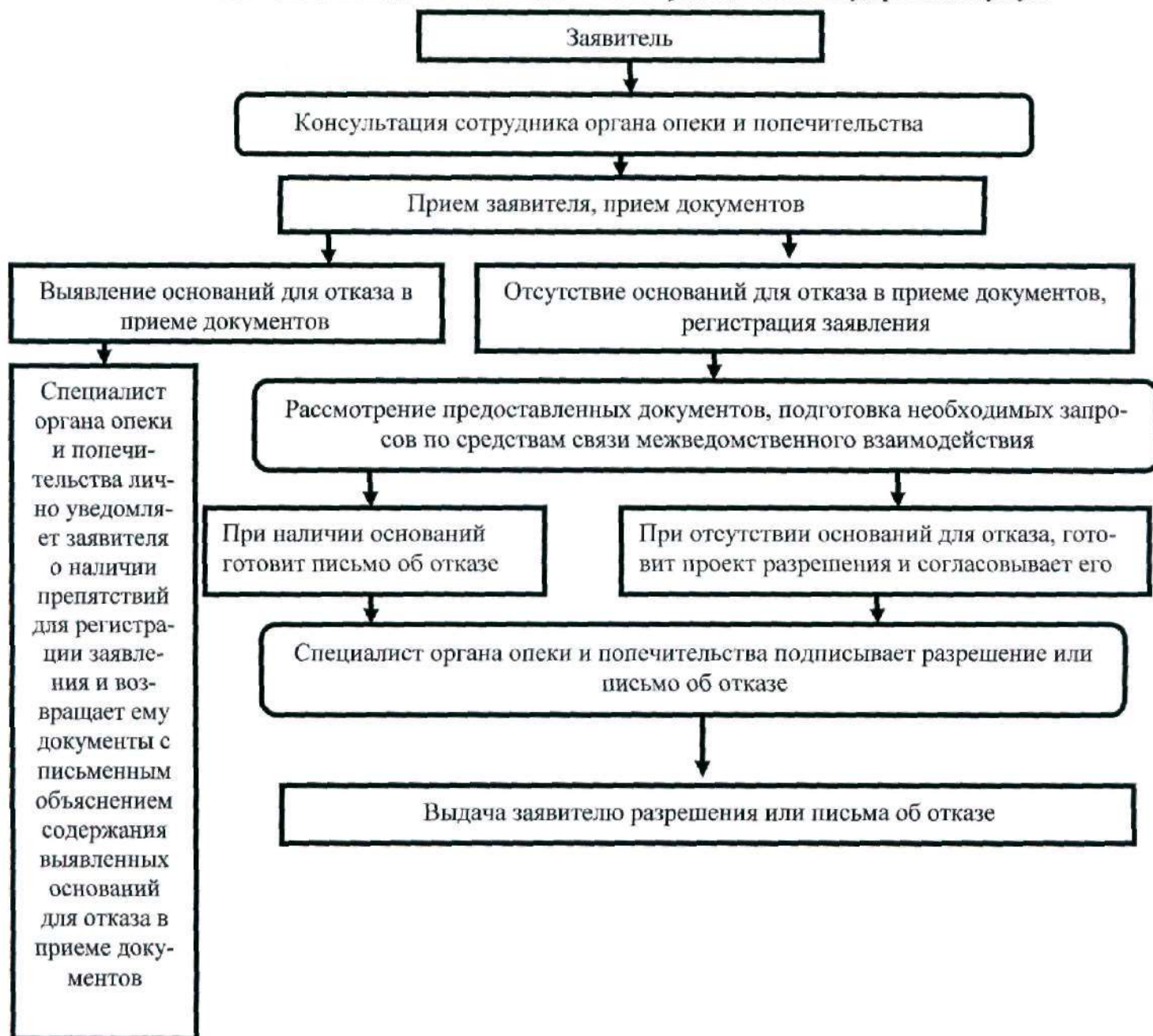
Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист по организации и осуществлению деятельности опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ	(8-85555) 3-20-33	Opeka.Menzelinsk@tatar.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ	(8-85555) 3-18-84	Ilgizar.Shgaliyev@tatar.ru
Заместитель руководителя Исполкома Мензелинского муниципального района РТ по социальным вопросам	(8-85555) 3-18-09	Anatoliy.Bespalov@tatar.ru
Начальник юридического отдела Совета Мензелинского муниципального района РТ	(8-85555)3-25-06	N.Mordvinova@tatar.ru

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче разрешения на
изменение имени и (или) фамилии ребенка, не
достигшего
четырнадцатилетнего возраста

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества
несовершеннолетних**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних.

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, действующие с согласия законных представителей, или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних (далее-заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: РТ, 423700, г. Мензелинск, ул. Г.Тукая, д.13, каб. №5. График приема органа опеки и попечительства: понедельник, среда с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность (либо – свободный).

1.3.2. Справочные телефоны 8(85555) 3-20-33:

1.3.3. Адрес официального сайта Мензелинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении органа опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Мензелинского муниципального района Республики Татарстан <http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в орган опеки и попечительства (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>) и на информационных стендах в помещении органа опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан для работы с заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301, «Российская газета», 238-239, 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (далее – СК РФ) («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, №1, ст.16, «Российская газета», №17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ) ("Российская газета" от 30 апреля 2008 г. N 94, "Парламентская газета" от 7 мая 2008 г. N 31-32, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. N 17 ст. 1755);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 № 4-ЗРТ ("Республика Татарстан" от 16 января 2009 г. N 8, "Ватаным Татарстан" от 17 января 2009 г. N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 1, январь 2009 г.);

Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 2, февраль 2004 г., "Республика Татарстан" от 2 марта 2004 г. N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти N 21, 26 мая 2004 г.);

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» ("Ватаным Татарстан" от 22 марта 2008 г. N 54, "Республика Татарстан" от 25 марта 2008 г. N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 3, март 2008 г.);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ №880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, №46, ст. 2144; 20.12.2011, №48, ст. 2612; 25.05.2012, №40, ст.1252);

Уставом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный решением Совета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан от 07.12.2005 года №1 (далее - Устав);

Положением об исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный Главой Мензелинского муниципального района Республики Татарстан от 20.12.2005 года (далее - Положение об ИК);

Положением об органе по опеке и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района, утвержденный руководителем исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, от 16.04.2008 года №193 (далее - Положение об органе опеки).

	<p>(при наличии), технический паспорт, документ, подтверждающий оценочную стоимость имущества), приобретаемое взамен утрачиваемой собственности, или выписка из расчетного счета, открытого на имя несовершеннолетнего, на сумму, эквивалентную стоимости отчуждаемого движимого имущества ребенка.</p> <p>10.Счет в банке на имя несовершеннолетнего.</p> <p>Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов; возможен присм нотариально заверенных копий документов.</p>	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	<p>Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>- Выписка из домовой книги по месту регистрации несовершеннолетних (исполнительные комитеты органов местного самоуправления РТ либо УК ЖКХ)</p>	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Неоговоренные исправления в подаваемых документах. 3. Обращение не по месту фактического проживания. 	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в	<p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие согласия законных представителей. 	ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ

предоставлении государственной услуги	<p>2. Представление заявителем не надлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Ущемление имущественных прав несовершеннолетнего.</p> <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	На безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 30 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. 	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:	

	<p>1) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя;</p> <p>2) наличие информационных стендов.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>2) соблюдение срока получения результата государственной услуги.</p>	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную.</p> <p>Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: http://uslugi.tatar.ru/) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовку предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних;
- 5) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 6) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: 423700, г. Мензелинск, ул. Г. Тукая, д 13, каб. №5, тел. 8(85555) 3-20-33, e-mail: Oreka.Menzelinsk@tatar.ru и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалистом органа опеки и попечительства осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявителем лично или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: (<http://uslugi.tatar.ru/>) Республики Татарстан подается (направляется) заявление с приложением указанных в пункте 2.5.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства, ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку наличия документов;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя о дате приема заявления для выдачи разрешения и прилагаемых к нему документов, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства при предоставлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Специалист органа опеки и попечительства осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист органа опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 3-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы, разъясняется порядок обжалования решения, а также осуществляются процедуры, предусмотренные пунктом 3.7. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги организует работу по проверке содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: проверка документов и принятие решения о подготовке разрешения или отказа.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Специалист органа опеки и попечительства направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

Выписка из домовой книги и финансово-лицевой счет по месту регистрации несовершеннолетних (исполнительные комитеты органов местного самоуправления РТ либо УК ЖКХ).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении одного рабочего дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.3.3.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

3.4.2. По запросам органа опеки и попечительства органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в автоматизированном режиме осуществляется:

- обработка запроса и поиск запрашиваемых данных,
- формирование посредством межведомственного электронного взаимодействия запрашиваемых сведений, либо, в случае отсутствия запрашиваемых сведений, направление уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента поступления запросов органов опеки и попечительства.

Результат процедур: ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в п.3.4. настоящего Регламента.

3.5. Подготовка предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних или письма об отказе.

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: Предварительное разрешение на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п.3.7.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

3.6.1. Специалист органа опеки и попечительства, подписанное и зарегистрированное предварительное разрешение на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних, выдает (направляет) заявителю.

В случае отрицательного результата передает письмо об отказе лично в руки или направляет заказным письмом с уведомлением по почте в соответствии с п.3.7.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1.

Результат процедуры: выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.7. Направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист органа опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента выявления оснований для отказа.

Результат процедур: подготовленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Специалист органа опеки и попечительства подписывает проект письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.7.3. Специалист органа опеки и попечительства доводит письмо об отказе до сведения заявителя в 3-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.2.

Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю органа опеки и попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

- отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних

Специалисту органа опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

от гражданина (-ки) _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____,

проживающего (-ей) по адресу: _____,

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на продажу (мену) движимого имущества, состоящего из:

Технические характеристики имущества:

оценочная стоимость имущества:

собственниками являются несовершеннолетние дети:

(Ф.И.О.)

на основании _____

(свидетельства о праве на наследство по закону или др.)

Взамен утрачиваемой собственности вносится на счет ребенка (детей) сумма в размере _____ рублей

или приобретается _____

Права несовершеннолетнего (них) детей не ущемляются.

Даю согласие на работу с персональными данными несовершеннолетнего.

Дополнительная информация: _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на соверше-
ние сделок по отчуждению движимого имущества несо-
вершеннолетних

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

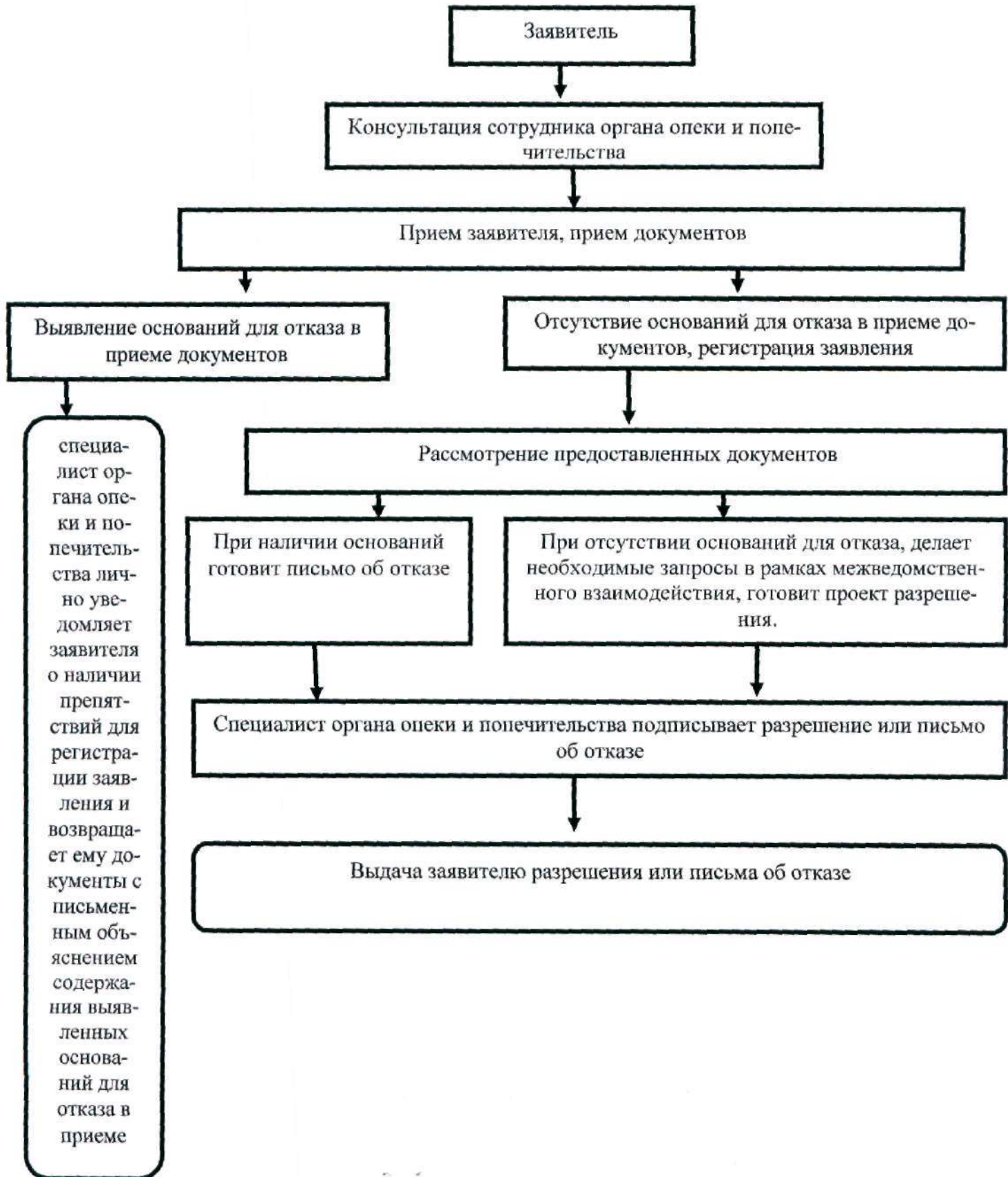
Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист по организации и осуществлению деятельности опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних	(8-85555) 3-20-33	Opeka.Menzelinsk@tatar.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ	(8-85555) 3-18-84	Ilgizar.Shgaliev@tatar.ru
Заместитель руководителя Исполкома Мензелинского муниципального района РТ по социальным вопросам	(8-85555) 3-18-09	Anatoliy.Bespalov@tatar.ru
Начальник юридического отдела Совета Мензелинского муниципального района РТ	(8-85555)3-25-06	N.Mordvinova@tatar.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



**Административный регламент
предоставления государственной услуги
по выдаче заключения о возможности быть усыновителями
гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим
на территории Российской Федерации, и постановке на учет
в качестве кандидата в усыновители**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних.

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, действующие с согласия законных представителей, или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних (далее-заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: РТ, 423700, г. Мензелинск, ул. Г.Тукая, д.13, каб. №5. График приема органа опеки и попечительства: понедельник, среда с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 ч. до 13.00 ч. Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность (либо – свободный).

1.3.2. Справочные телефоны 8(85555) 3-20-33;

1.3.3. Адрес официального сайта Мензелинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении органа опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Мензелинского муниципального района Республики Татарстан <http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) при устном обращении в орган опеки и попечительства (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>) и на информационных стендах в помещении органа опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан для работы с заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (далее – СК РФ) («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, №1, ст.16, «Российская газета», №17, 27.01.1996);

Федеральным законом Российской Федерации от 16.04.2001 №44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», №78, 20.04.2001, «Собрание законодательства РФ», 23.04.2001, №17, ст.1643);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 №275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществлении контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных

иностранными гражданами или лицами без гражданства» (далее – Постановление Правительства РФ № 275) («Собрание законодательства РФ», 10.04.2000, №15, ст.1590, «Российская газета», №72, 13.04.2000);

Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 №4-ЗРТ (далее – СК РТ) («Республика Татарстан», №8, 16.01.2009, «Ватаным Татарстан», №8, 17.01.2009, «Ведомости Государственного Совета Татарстана» 2009, №1, ст.4);

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, «Ведомости Государственного Совета Татарстана», 2004, №2 (1 часть), ст.70, «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 26.05.2004, №21, стр.2021);

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) («Ватаным Татарстан», №54, 22.03.2008, «Республика Татарстан», №60-61, 25.03.2008, «Ведомости Государственного Совета Татарстана», 2008, №3, ст.212);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ №880) («Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 08.12.2010 №46, ст.2144);

Уставом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный решением Совета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан от 07.12.2005 года №1 (далее - Устав);

Положением об исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный Главой Мензелинского муниципального района Республики Татарстан от 20.12.2005 года (далее - Положение об ИК);

Положением об органе по опеке и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района, утвержденный руководителем исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, от 16.04.2008 года №193 (далее - Положение об органе опеки).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача заключения о возможности быть усыновителями гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, и постановка на учет в качестве кандидата в усыновители	Глава 19 СК РФ; Глава 19 СК РТ; Постановление Правительства РФ № 275
2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя	Глава 19 СК РФ; Глава 19 СК РТ; Закон РТ N 7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Подготовка заключения о возможности быть кандидатом в усыновители и постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители	Глава 19 СК РФ; Глава 19 СК РТ; Постановление Правительства РФ № 275
2.4. Срок предоставления государственной услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации.	Постановление Правительства РФ N 275
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или	Граждане Российской Федерации, желающие получить заключение о возможности быть кандидатом в усыновители и постановки на учет в качестве кандидатов в усыновители, подают в орган опеки и попечительства по месту своего жительства: - письменное заявление о постановке на учет лиц,	Постановление Правительства РФ N 275 СК РФ ст.127 ст.132 СК РФ

<p>иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>желающих усыновить (удочерить) ребенка (приложение №1 к настоящему Регламенту),</p> <ul style="list-style-type: none"> - анкету гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (приложение №2 к настоящему Регламенту), - паспорт или иной документ удостоверяющий личность, с приложением следующих документов: <ul style="list-style-type: none"> 1) краткая автобиография; 2) справка с места работы с указанием должности и заработной платы либо копия декларации о доходах; 3) медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации; 4) копия свидетельства о браке (если состоят в браке). 5) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание принять на воспитание в свою семью ребёнка. 6) согласие ребёнка достигшего возраста десяти лет. <p>Документы, перечисленные в пп.2-5 настоящего пункта, действительны в течение года со дня их выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья - в течение 3 месяцев.</p> <p>Копии документов представляются в двух экземплярах при наличии оригиналов.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными</p>	<p>Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (исполнительные комитеты органов местного 	<p>Постановление Правительства РФ N 275</p>

<p>правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>самоуправления РТ либо УК ЖКХ, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан).</p> <p>2. Справка органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (Отдел МВД РФ по Мензелинскому р-ну РТ);</p> <p>3. Заключение филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РТ в г. Набережные Челны» Мензелинского отдела о санитарном состоянии жилья по запросу специалиста органа опеки и попечительства;</p> <p>4. Акт обследования жилищно – бытовых условий заявителя.</p> <p>Указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства самостоятельно, с предварительного согласия заявителя в целях сохранения конфиденциальности предоставляемой информации.</p> <p>При передаче указанных сведений должна быть сохранена тайна усыновления. Лица, виновные за ее разглашение, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

<p>предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Неоговорённые исправления в подаваемых документах. 3. Обращение не по месту фактического проживания. 	<p>Постановление Правительства РФ N 275</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>В предоставлении государственной услуги может быть отказано гражданину (нам), обратившемуся с заявлением в орган опеки и попечительства, в случаях, если заявитель (ли) относится к категории:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными; 2) супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным; 3) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах; 4) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом; 5) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине; 6) лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять 	<p>Постановление Правительства РФ N 275 ст.127 СК РФ</p>

	<p>родительские права;</p> <p>7) лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);</p> <p>8) лиц, не имеющих постоянного места жительства;</p> <p>9) лиц, имеющих на момент установления усыновления судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;</p> <p>10) лиц, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам.</p> <p>11) лиц, не прошедших подготовку по программе в порядке, установленном пунктом 4ст. 127 СК РФ (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено).</p> <p>Лица, не состоящие между собой в браке, не могут совместно усыновить одного и того же ребенка.</p> <p>Предоставление заявителем ненадлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги.</p> <p>Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	

предоставление государственной услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 30 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:	

	<p>противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя. 	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную. Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: http://uslugi.tatar.ru/) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по подготовке заключения о возможности быть кандидатом в усыновители включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовку заключения о возможности быть кандидатом в усыновители и постановка на учет;
- 5) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 6) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №5.

3.2. Консультирование заявителя

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: 423700, г. Мензелинск, ул. Г. Тукая, д 13, каб. №5, тел. 8(85555) 3-20-33, e-mail: Opeka.Menzelinsk@tatar.ru и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалистом органа опеки и попечительства осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявителем лично или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (адрес: <http://uslugi.tatar.ru/>) подается (направляется) заявление с приложением указанных в пункте 2.5 за исключением документов, указанных в п.2.6 (по согласованию с заявителем).

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства, ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку наличия документов;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя о дате приема заявления для выдачи заключения и прилагаемых к нему документов, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства при предоставлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Специалист органа опеки и попечительства осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист органа опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 2-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения и осуществляется процедуры, предусмотренные пунктом 3.6. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги организует работу по проверке содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении двух рабочих дней со дня поступления заявления.

Результат процедур: проверка документов и принятие решения о подготовке заключения или отказа.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Специалист органа опеки и попечительства (по предварительному согласованию с заявителем) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

- о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение в исполнительные комитеты органов местного самоуправления РТ, РТ либо УК ЖКХ, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан либо в Мензелинский участок МРФ №8 РГУП БТИ);
- о предоставлении справки органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан в территориальные органы (Отдел МВД РФ по Мензелинскому р-ну РТ);
- о предоставлении заключения (Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РТ в г. Набережные Челны» Мензелинского отдела, о санитарном состоянии жилья (предварительно обсудив заявителем порядок доступа в его жилое помещение).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении одного дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

3.4.2. По запросам органа опеки и попечительства органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в автоматизированном режиме осуществляется:

- обработка запроса и поиск запрашиваемых данных,
- формирование посредством межведомственного электронного взаимодействия запрашиваемых сведений, либо, в случае отсутствия запрашиваемых сведений, направление уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента поступления запросов органов опеки и попечительства.

Результат процедур: ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в п.3.4. настоящего Регламента.

3.5. Подготовка заключения о возможности быть кандидатом в усыновители

3.5.1. Для проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание усыновить (удочерить) ребенка, проводится обследование жилищно-бытовых условий заявителя, мотивы, способность его к воспитанию ребенка; отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение семи рабочих дней со дня представления документов и осуществляются параллельно остальным процедурам.

3.5.2. По результатам обследования оформляется акт обследования условий жизни гражданина, который заверяется подписями лиц, проводивших обследование.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: составление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание усыновить (удочерить) несовершеннолетнего (приложение №3 к настоящему Регламенту).

3.5.3. Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов и акта обследования готовит заключение о возможности быть кандидатом в усыновители или письмо об отказе быть кандидатом в усыновители.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента окончания процедур предусмотренных пунктами 3.4.2. и 3.5.2.

Результат процедур: выданное (направленное) заявителю заключение о возможности быть усыновителем (-ями) или письмо об отказе, подготовленным в соответствии с п.3.6 (приложение №4 к настоящему Регламенту).

3.5.4. В случае положительного заключения, на основании заявлений лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка, заполняются анкеты которые регистрируются в специализированных журналах и лично доставляется специалистом органа опеки в Центр усыновления, опеки и попечительства Министерства образования и науки Республики Татарстан г.Казани для занесения в Республиканский банк данных «Усыновитель», для постановки на учет.

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

Результат процедуры: постановка заявителя на учет в качестве кандидата в усыновители.

3.6. Направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Специалист органа опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо об отказе).

Результат процедур: подготовка проекта письма об отказе.

3.6.2. Специалист органа опеки и попечительства подписывает проект письма об отказе и регистрирует его.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.6.3. Специалист органа опеки и попечительства доводит письмо об отказе до сведения заявителя в 5-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги.
Результатом экспертиз является визирувание проектов;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю органа опеки и попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства (руководитель Исполнительного комитета) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
заключения о возможности быть усыновителями
гражданам Российской Федерации, постоянно
проживающим на территории Российской Федерации, и
постановке на учет в качестве кандидата в усыновители

**АНКЕТА ГРАЖДАНИНА,
ЖЕЛАЮЩЕГО ПРИНЯТЬ РЕБЕНКА НА ВОСПИТАНИЕ В СВОЮ СЕМЬЮ**

Раздел 1 (заполняется гражданином)

СВЕДЕНИЯ О ГРАЖДАНИНЕ (на дату заполнения)

Ф.И.О.: _____

Пол: _____ Дата рождения: _____
число, месяц, год

Место рождения: _____

Гражданство: _____ республика, край, область, населенный пункт по паспорту
Семейное положение: _____

Место жительства и / или место пребывания (с указанием почтового индекса):

Номер телефона / факса: _____
с указанием междугородного кода

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия: _____ № _____ вид документа н/р паспорт
Дата выдачи: _____

кем и когда выдан: _____

Заключение о возможности быть усыновителем / опекуном (попечителем) / приемным родителем

(заключение об условиях жизни и возможности быть усыновителем - для иностранных граждан)

подготовлено Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района
РТ

наименование органа

Дата: _____ . Номер: _____

Информация о ребенке (детях), которого гражданин желал бы усыновить /

принять под опеку (попечительство) / в приемную семью

(нужное подчеркнуть)

Пол: _____, возраст от _____ до _____ лет.

Состояние здоровья: _____

Внешность: цвет глаз:	<i>голубой</i>	цвет волос:	<i>русые</i>
	<i>зеленый</i>		<i>рыжие</i>
	<i>карий</i>		<i>светло-русые</i>
	<i>серый</i>		<i>светлые</i>
	<i>черный</i>		<i>темно-русые</i>
			<i>темные</i>
			<i>черные</i>

Иные пожелания: _____

Регионы, из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью:

Дата заполнения анкеты

Подпись гражданина

Раздел 2 (заполняется оператором Государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей)

Республиканский центр усыновления, опеки и попечительства _____
наименование органа, выполняющего функции оператора Государственного банка данных о детях

Номер анкеты в государственном банке: _____

Дата постановки на региональный учет: _____

Фамилия сотрудника, зарегистрировавшего анкету: _____

Информация о направлениях в учреждения,

выдаваемых гражданину для посещения выбранного им ребенка и принятом им решении

Ф.И.О. ребенка: _____

Наименование учреждения: _____

Дата выдачи направления: _____

Отметка о решении принять ребенка в семью или об отказе от такого решения с указанием причин отказа: _____

Проверил _____

Дата получения анкеты _____

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
заключения о возможности быть усыновителями
гражданам Российской Федерации, постоянно
проживающим на территории Российской Федерации, и
постановке на учет в качестве кандидата в усыновители

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание
стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина
либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью
на воспитание в иных установленных семейным законодательством
Российской Федерации формах

Дата обследования "___" _____ 20___ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего
обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество

_____ ;
(при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ ;
(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер
каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м. на _____
этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном
состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество
окон и пр.) _____

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое
отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,
удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и
проживают фактически): _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения

с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(специалист органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
заключения о возможности быть усыновителями
гражданам Российской Федерации, постоянно
проживающим на территории Российской Федерации, и
постановке на учет в качестве кандидата в усыновители

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О ВОЗМОЖНОСТИ БЫТЬ УСЫНОВИТЕЛЕМ (-ЯМИ),
ПРИЕМНЫМ (-И) РОДИТЕЛЕМ (-ЯМИ)
(НУЖНОЕ ПОДЧЕРКНУТЬ)

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Орган опеки: _____

Ф.И.О. супруга (полностью): _____

Дата рождения: _____

Ф.И.О. супруги (полностью): _____

Дата рождения: _____

Место жительства (регистрации): индекс _____

Характеристика семьи _____

состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака);
опыт общения с детьми;
взаимоотношения между членами семьи;
наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению);
характерологические особенности кандидатов в усыновители;
при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга
на усыновление (удочерение)

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья _____

общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)

Материальное положение _____

имущество, размер заработной платы, иные виды доходов

Мотивы усыновления (удочерения) _____

Пожелания усыновителей по кандидатуре ребенка

пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии

Заключение о возможности / невозможности гр. быть кандидатом (-ами) в усыновители

фамилия, имя, отчество заявителя (-ей) полностью

(Должность ответственного за заполнение анкеты)

подпись, печать)

(Ф.И.О.,

Примечание. Оригинал заключения выдается кандидатам в усыновители, копия остается в деле кандидатов в усыновители. Заключение готовится на бланке органа местного самоуправления, подписывается и заверяется печатью. Заключение готовится на основании документов, предусмотренных п. 6 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 (Собрание законодательства РФ, 2000, № 15, ст. 1590), и является основанием для постановки на учет в качестве кандидатов в усыновители и подбора ребенка. Дата постановки на учет указывается в журнале учета кандидатов в усыновители.

Приложение №5 (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
заключения о возможности быть усыновителями
гражданам Российской Федерации, постоянно
проживающим на территории Российской Федерации, и
постановке на учет в качестве кандидата в усыновители

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

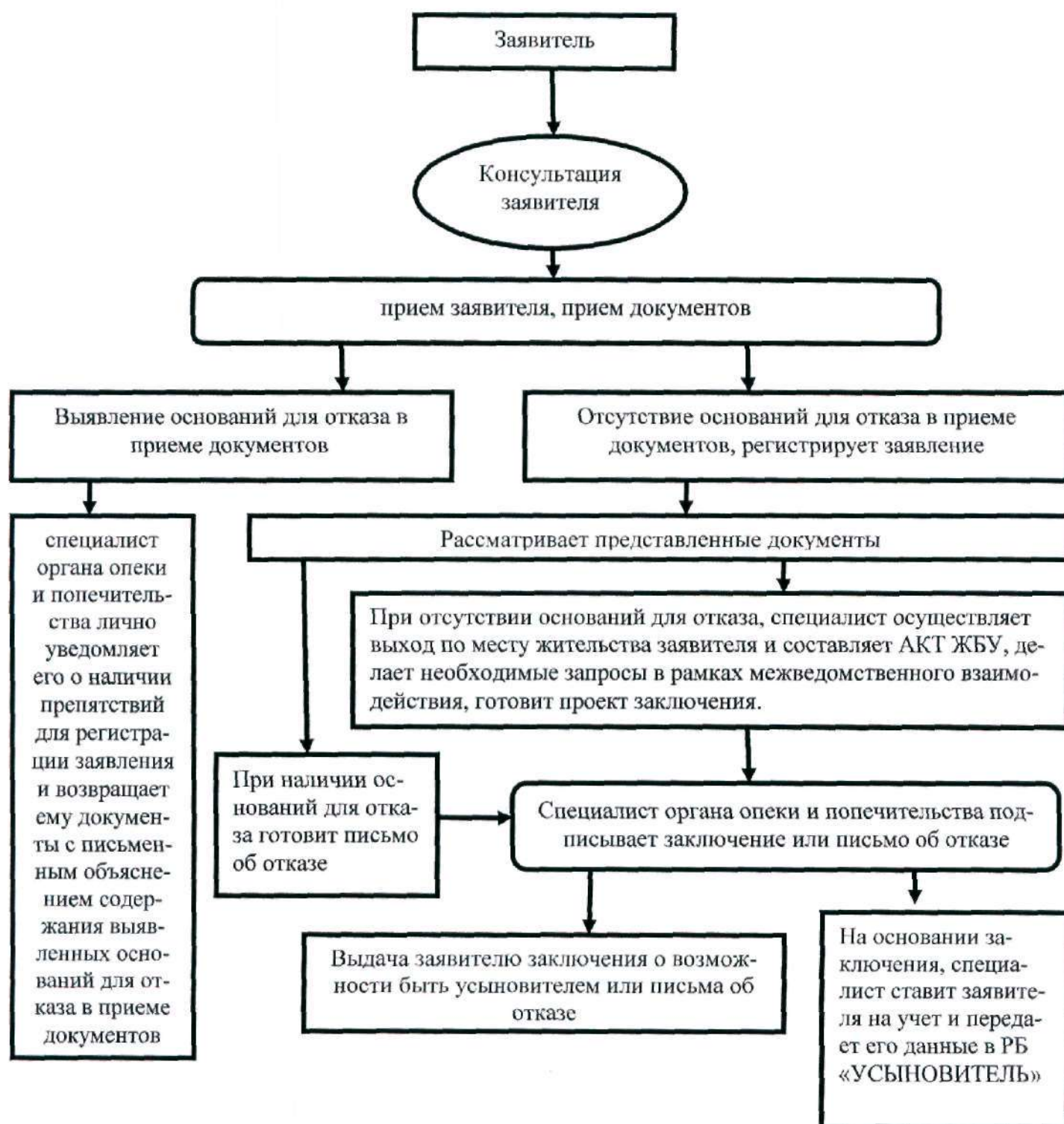
Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист по организации и осуществлению деятельности опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних	(8-85555) 3-20-33	Opeka.Menzelinsk@tatar.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ	(8-85555) 3-18-84	Ilgizar.Shgaliev@tatar.ru
Заместитель руководителя Исполкома Мензелинского муниципального района РТ по социальным вопросам	(8-85555) 3-18-09	Anatoliy.Bespalov@tatar.ru

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
заключения о возможности быть усыновителями
гражданам Российской Федерации, постоянно
проживающим на территории Российской Федерации, и
постановке на учет в качестве кандидата в усыновители

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки
от имени несовершеннолетнего (них)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних.

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, действующие с согласия законных представителей, или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних (далее – заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: РТ, 423700, г. Мензелинск, ул. Г.Тукая, д.13, каб. №5. График приема органа опеки и попечительства: понедельник, среда с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность (либо – свободный).

1.3.2. Справочные телефоны 8(85555) 3-20-33;

1.3.3. Адрес официального сайта Мензелинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении органа опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Мензелинского муниципального района Республики Татарстан <http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) при устном обращении в орган опеки и попечительства (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>) и на информационных стендах в помещении органа опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан для работы с заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301, «Российская газета», 238-239, 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (далее – СК РФ) («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, №1, ст.16, «Российская газета», №17, 27.01.1996);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 01 марта 2005 года (далее - ЖК РФ) ("Российская газета" от 12 января 2005 г. N 1, "Парламентская газета" от 15 января 2005 г. N 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть 1) ст. 14);

Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ) ("Российская газета" от 30 апреля 2008 г. N 94, "Парламентская газета" от 7 мая 2008 г. N 31-32, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. N 17 ст. 1755);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 № 4-ЗРТ (далее – СК РТ) ("Республика Татарстан" от 16 января 2009 г. N 8, "Ватаным Татарстан" от 17 января 2009 г. N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 1, январь 2009 г);

Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 2, февраль 2004 г., "Республика Татарстан" от 2 марта 2004 г. N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти N 21, 26 мая 2004 г.);

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» ("Ватаным Татарстан" от 22 марта 2008 г. N 54, "Республика Татарстан" от 25 марта 2008 г. N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 3, март 2008 г);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»

Уставом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный решением Совета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан от 07.12.2005 года №1 (далее - Устав);

Положением об исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный Главой Мензелинского муниципального района Республики Татарстан от 20.12.2005 года (далее - Положение об ИК);

Положением об органе по опеке и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района, утвержденный руководителем исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, от 16.04.2008 года №193 (далее - Положение об органе опеки).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них)	ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя	Закон РТ №8-ЗРТ
2.3. Описание результата услуги	Предварительное разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них) в форме постановления или письмо об отказе в предоставлении услуги	ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.4. Срок предоставления услуги	Выдача (направление) предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них) или письма об отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.	ст.21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление обоих родителей (или лиц, их заменяющих) (Приложение №1). 2. Паспорта родителей (или лиц, их заменяющих). 3. Свидетельства о рождении детей. 4. Паспорта несовершеннолетних. <p>Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов.</p>	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги	<p>Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выписка из домовой книги и финансово-лицевой счет по месту регистрации несовершеннолетних (исполнитель- 	

<p>ги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>ные комитеты органов местного самоуправления РТ либо УК ЖКХ)</p> <p>2. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний. (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан либо Мензелинский участок МРФ №8 РГУП БТИ)</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.</p> <p>2. Неоговорённые исправления в подаваемых документах.</p> <p>3. Обращение не по месту фактического проживания.</p> <p>4. Отсутствие согласия законных представителей.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа:</p> <p>1. Отсутствие согласия законных представителей.</p> <p>2. Представление заявителем не надлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Ущемление имущественных прав несовершеннолетнего.</p> <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной</p>	<p>На безвозмездной основе</p>	

услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 30 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами.	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя.	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга не может предоставляться в электронной форме	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них) включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги
- 4) подготовку предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них);
- 5) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 6) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: 423700, г. Мензелинск, ул. Г. Тукая, д 13, каб. №5, тел. 8(85555) 3-20-33, e-mail: Opeka.Menzelinsk@tatar.ru и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалистом органа опеки и попечительства осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявителем лично подаются в орган опеки и попечительства документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства, ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку наличия документов;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя о дате приема заявления для выдачи заключения и прилагаемых к нему документов, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства при предоставлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Специалист органа опеки и попечительства осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист органа опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 2-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.7. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги организует работу по проверке содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления.

Результат процедур: проверка документов и принятие решения о подготовке разрешения или отказа.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Специалист органа опеки и попечительства направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

-Выписка из домовой книги и финансово-лицевой счет по месту регистрации несовершеннолетних (исполнительные комитеты органов местного самоуправления РТ либо УК ЖКХ)

-Правоустанавливающие документы на жилое помещение, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний. (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан либо Мензелинский участок МРФ №8 РГУП БТИ).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

3.4.2. По запросам органа опеки и попечительства органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в автоматизированном режиме осуществляется:

- обработка запроса и поиск запрашиваемых данных,
- формирование посредством межведомственного электронного взаимодействия запрашиваемых сведений, либо, в случае отсутствия запрашиваемых сведений, направление уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления запросов органами опеки и попечительства.

Результат процедур: ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в п.3.4. настоящего Регламента.

3.5. Подготовка постановления об отказе от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них) или письма об отказе.

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект постановления о разрешении на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них) и направляет его на согласование и утверждение у руководителя органа опеки и попечительства или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение восьми рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: Постановление об отказе от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего(них) или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п.3.7.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства, получив подписанное и зарегистрированное постановление, выдает (направляет) заявителю. В случае отрицательного результата передает письмо об отказе лично в руки или направляет заказным письмом с уведомлением по почте в соответствии с п.3.7.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1.

Результат процедуры: выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.7. Направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист органа опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо об отказе).

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента выявления оснований для отказа.

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает проект письма об отказе и возвращает специалисту органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.7.3. Специалист органа опеки и попечительства доводит письмо об отказе до сведения заявителя в течение одного дня со дня его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.2.

Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертизы является визуирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю органа опеки и попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на отказ от преимущественного права покупки
от имени несовершеннолетнего (них)

Руководителю исполнительного комитета
Мензелинского муниципального района РТ

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

_____ ,
(полный адрес)

телефон: _____

паспорт: _____

_____ ,
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

действующий (-ая) в интересах несовершеннолетних детей: _____

_____ ,
(Ф.И.О., дата рождения)

отказываюсь от преимущественного права покупки _____

общей площадью _____, расположенной (ого) по адресу: _____

в связи с _____.

(прим.: с отсутствием необходимости, денежных средств или др.причины)

Права моих несовершеннолетних детей _____
(Ф.И.О.)

не ущемляются, так как они (он, она) зарегистрированы по адресу: _____

имеет (юг) в собственности долю _____ квартиры (жилого дома), расположенной (-го)

по

адресу: _____.

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на отказ от преимущественного права покупки
от имени несовершеннолетнего (них)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

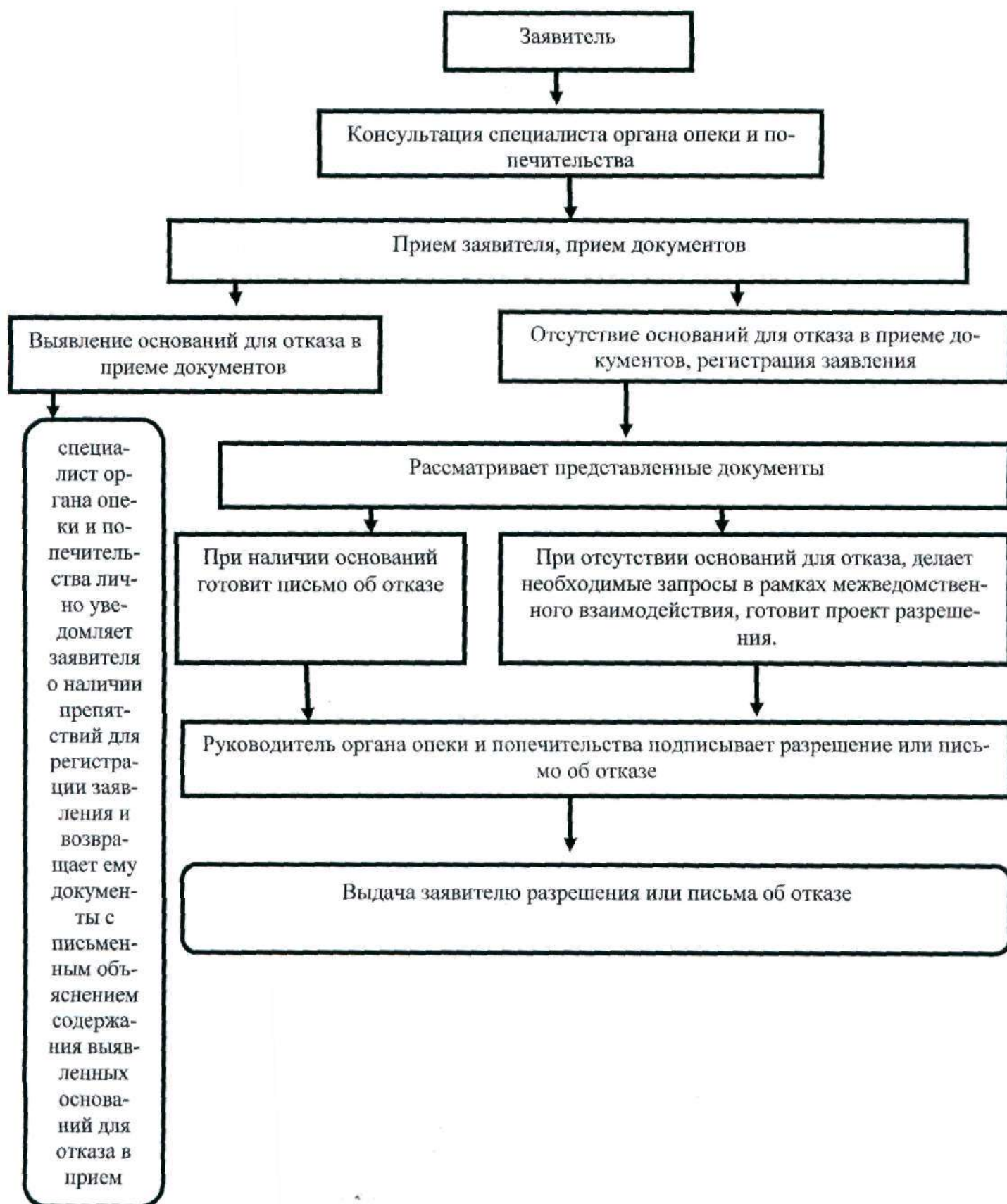
Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист по организации и осуществлению деятельности опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ	(8-85555) 3-20-33	Opeka.Menzelinsk@tatar.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ	(8-85555) 3-18-84	Ilgizar.Shgaliyev@tatar.ru
Заместитель руководителя Исполкома Мензелинского муниципального района РТ по социальным вопросам	(8-85555) 3-18-09	Anatoliy.Bespalov@tatar.ru
Начальник юридического отдела Совета Мензелинского муниципального района РТ	(8-85555)3-25-06	N.Mordvinova@tatar.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на отказ от преимущественного права покупки
от имени несовершеннолетнего (них)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной
передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей,
в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних.

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, действующие с согласия законных представителей, или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних (далее-заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: РТ, 423700, г. Мензелинск, ул. Г.Тукая, д.13, каб. №5. График приема органа опеки и попечительства: понедельник, среда с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность (либо – свободный).

1.3.2. Справочные телефоны 8(85555) 3-20-33;

1.3.3. Адрес официального сайта Мензелинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении органа опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Мензелинского муниципального района Республики Татарстан <http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в орган опеки и попечительства (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>) и на информационных стендах в помещении органа опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан для работы с заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Правилами временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 19.05.2009 №432 « О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (далее – Правила №432) ("Российская газета" от 27 мая 2009 г. N 94, Собрание законодательства Российской Федерации от 25 мая 2009 г. N 21 ст. 2581);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 июня 2009 г. N 212 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. N 432" (далее – Приказ №212)

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, «Ведомости Государственного Совета Татарстана», 2004, №2 (I часть), ст.70, «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 26.05.2004, №21, стр.2021);

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) («Ватаным Татарстан», №54, 22.03.2008, «Республика Татарстан», №60-61, 25.03.2008, «Ведомости Государственного Совета Татарстана», 2008, №3, ст.212);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан».

Уставом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный решением Совета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан от 07.12.2005 года №1 (далее - Устав);

Положением об исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный Главой Мензелинского муниципального района Республики Татарстан от 20.12.2005 года (далее - Положение об ИК);

Положением об органе по опеке и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района, утвержденный руководителем исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, от 16.04.2008 года №193 (далее - Положение об органе опеки).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача заключения о возможности временной передачи детей находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации	ст. 5 Закона РТ 8-ЗРТ Правила №432
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя	
2.3. Результат предоставления услуги	Заключение органа опеки и попечительства в форме письменного разрешения или письмо об отказе	Правила №432
2.4. Срок предоставления услуги	15 рабочих дней	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1) заявление (Приложение №1) 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала); 3) справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у гражданина заболеваний (медицинское заключение)¹ (Приложение №2); 4) гражданин вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании, о профессиональной деятельности, прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители. 	Правила №432 Приказ №212
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи (жительства (исполнительные комитеты органов местного самоуправления РТ либо УК ЖКХ); - справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (Отдел МВД РФ по Мензелинскому р-ну РТ); - документ, подтверждающий право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан либо Мензелинский участок МРФ №8 РГУП БТИ); - акт обследования условий жизни заявителя, в случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства гражданина. 	

¹ Принимается в течение 3 месяцев с даты выдачи

2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Неоговорённые исправления в подаваемых документах. 3. Обращение не по месту фактического проживания. 	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>В предоставлении государственной услуги может быть отказано гражданину (нам), обратившемуся с заявлением в орган опеки и попечительства, в случаях, если заявитель (ли) относится к категории:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными; б) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах; в) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине; г) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей; д) лиц, имеющих на момент временной передачи в их семью ребенка (детей) судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; е) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом; ж) лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации. <p>Представление заявителем не надлежаще оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги.</p> <p>Основание для приостановления государственной услуги не имеется.</p>	Правила №432
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 30 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <p>противопожарной системой и системой пожаротушения;</p> <p>необходимой мебелью для оформления документов;</p> <p>информационными стендами.</p>	должностные регламенты, должностные инструкции
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя. 	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную.</p> <p>Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: http://uslugi.tatar.ru/) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p>	Правила №432

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) обследование жилищно-бытовых условий заявителя (Приложение №3)
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 5) проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) подготовку заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;
- 7) выдачу заявителю результата государственной услуги (Приложение №4);
- 8) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №5.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: 423700, г. Мензелинск, ул. Г. Тукая, д 13, каб. №5, тел. 8(85555) 3-20-33, e-mail: Opeka.Menzelinsk@tatar.ru и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалистом органа опеки и попечительства осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявителем лично или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: (<http://uslugi.tatar.ru/>) Республики Татарстан подается (направляется) заявление с приложением указанных в пункте 2.5.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства, ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку наличия документов;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя о дате приема заявления для выдачи разрешения и прилагаемых к нему документов, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства при предоставлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю документы.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Специалист органа опеки и попечительства направляет в электронной форме по средствам системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

- выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи (жительства (исполнительные комитеты органов местного самоуправления РТ либо УК ЖКХ);

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (Отдел МВД РФ по Мензелинскому р-ну РТ);
- документ, подтверждающий право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан либо Мензелинский участок МРФ №8 РГУП БТИ);
- акт обследования условий жизни заявителя, в случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства гражданина.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

3.4.2. По запросам органа опеки и попечительства органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в автоматизированном режиме осуществляется:

- обработка запроса и поиск запрашиваемых данных,
- формирование посредством межведомственного электронного взаимодействия запрашиваемых сведений, либо, в случае отсутствия запрашиваемых сведений, направление уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента поступления запросов органов опеки и попечительства.

Результат процедур: ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в п.3.4.1. настоящего Регламента.

3.5. Обследование жилищно-бытовых условий заявителя

3.5.1. Для проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание о временной передаче ему детей, проводится обследование жилищно-бытовых условий заявителя, мотивы, способность его к воспитанию ребенка; отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: обследование жилищно-бытовых условий заявителя.

3.5.2. По результатам обследования оформляется акт обследования условий жизни гражданина, который заверяется подписями лиц, проводивших обследование.

В случае если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, орган опеки и попечительства вправе дополнительно в письменной форме запросить у гражданина:

- а) копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;
- б) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с гражданином членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме и психических заболеваний. Вместо справки члены семьи гражданина могут представить медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанные документы принимаются органом опеки и попечительства в течение 3 месяцев с даты их выдачи.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: составление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание о временной передаче ему детей (приложение №3 к настоящему Регламенту) или письменный запрос документов предусмотренных подпунктами «а» и (или) «б» п.3.5.2.

3.6.1. Специалист органа опеки и попечительства осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист органа опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 3-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения и осуществляется процедуры, предусмотренные пунктом 3.9. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Результат процедур: проверка документов и принятие решения о подготовке заключения или отказа.

3.7. Подготовка заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

3.7.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов готовит заключение о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или письмо об отказе.

В случае если жилое помещение по месту жительства гражданина не является благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта либо пребывание ребенка в указанном жилом помещении создает угрозу его здоровью, физическому и нравственному развитию, орган опеки и попечительства по месту жительства гражданина вправе оформить заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) гражданину без пребывания в указанном жилом помещении. При этом гражданин может:

брать ребенка (детей) в дневные часы в соответствии с распорядком дня организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

выехать с ребенком (детьми) на отдых (оздоровление) с размещением на территории объектов санаторно-курортного лечения и отдыха, лечебно-оздоровительного, физкультурно-спортивного и иного назначения с предъявлением туристической путевки в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

пребывать с ребенком (детьми) в жилом помещении, не являющемся местом жительства гражданина.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: заключение о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или письмо об отказе, подготовленным в соответствии с п.3.9.

3.8. Выдача результата услуги заявителю.

3.8.1. Специалист органа опеки и попечительства, подписанное заключение, регистрирует его и выдает (направляет) заявителю. В случае отрицательного результата передает письмо об отказе лично в руки или направляет заказным письмом с уведомлением по почте в соответствии с п.3.9.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.1.

Результат процедуры: выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.9. Направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.1. Специалист органа опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо об отказе).

Результат процедур: подготовленный проект письма об отказе.

3.9.2. Специалист органа опеки и попечительства регистрирует письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.9.1.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.9.3. Специалист органа опеки и попечительства доводит письмо об отказе до сведения заявителя. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.9.2.

Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю органа опеки и попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

- отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;

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

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено норма-

тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

Главному специалисту органа опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ

от _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей)

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно взять ребенка (детей) в свою семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____
(указывается наличие у

гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан
- выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членов его семьи
- справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем)

Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

Форма N 164/у-96
Утверждена
Минздравом РФ
10 сентября 1996 г.

Медицинское заключение
по результатам освидетельствования гражданина (гражданки),
желающего(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство)
ребенка или стать приемным родителем

Ф.И.О. кандидата _____
Дата рождения _____
Домашний адрес _____

Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подписи врача и руководителя учреждения, Гербовая печать
1. терапевт	выявлено не выявлено		
2. инфекционист	выявлено не выявлено		
3. дерматовенеролог	выявлено не выявлено		
4. фтизиатр	выявлено не выявлено		
5. невропатолог	выявлено не выявлено		
6. онколог	выявлено не выявлено		
7. психиатр	выявлено не выявлено		
8. нарколог	выявлено не выявлено		

Примечание. В графе "Заключение" подчеркивается слово "выявлено" или "не выявлено", что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в Перечне заболеваний, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 г. N 542.

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

Акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Дата обследования " ____ " _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество,

дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

работающего в _____
(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности _____,

проживающего:

адрес (по месту регистрации) _____,

адрес (по месту пребывания) _____

Обследованием установлено:

Жилая площадь, на которой проживает _____,
(фамилия, имя, отчество)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м. на _____ этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и прочее) _____

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, мебели, места для игр, занятий _____

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживающие фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____
(характер

взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми,

детей между собой, отношение родственников к временной передаче

ребенка (детей) в семью и т.д.)

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные

с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(специалист органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче заключения о
возможности временной передачи детей,
находящихся в организациях для детей-сирот, и
детей, оставшихся без попечения родителей, в
семьи совершеннолетних граждан, постоянно
проживающих на территории Российской
Федерации

Заключение органа опеки и попечительства о возможности временной
передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно
проживающего на территории Российской Федерации

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

Характеристика семьи (состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.) _____

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью) _____

Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью _____

Наличие в документах, представленных гражданином _____,
 (фамилия, имя, отчество)

обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его семью _____

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

(возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/

невозможно с указанием причин)

(специалист органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист по организации и осуществлению деятельности опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних	(8-85555) 3-20-33	Opeka.Menzelinsk@tatar.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ	(8-85555) 3-18-84	Ilgizar.Shgaliyev@tatar.ru
Заместитель руководителя Исполкома Мензелинского муниципального района РТ по социальным вопросам	(8-85555) 3-18-09	Anatoliy.Bespalov@tatar.ru
Начальник юридического отдела Совета Мензелинского муниципального района РТ	(8-85555) 3-25-06	N.Mordvinova@tatar.ru

Приложение №6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги

