



КАРАР

от 22.10.2012

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1195

Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг по организации и осуществлению деятельности опеки и попечительства в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче решений о направлении подопечных в дома-интернаты психоневрологического типа на стационарное обслуживание (приложение №1).

1.2. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным (приложение №2).

1.3. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного (приложение №3).

1.4. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица (приложение №4).

1.5. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем (приложение №5).

1.6. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных (приложение №6).

1.7. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой места жительства (приложение №7).

1.8. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного (приложение №8).

1.9. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного (приложение №9).

2. Разместить утверждённые настоящим постановлением административные регламенты предоставления государственной услуги на сайте Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

3. Признать утратившим силу постановление руководителя исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан от 07.12.2011г. №1272 «Об утверждении административного регламента предоставления государственных услуг муниципальными образованиями в области опеки и попечительства в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными».

4. 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



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

Руководителю исполнительного
комитета Мензелинского
муниципального
района РТ
Шагалиеву И.Т.

И.Т. Шагалиев № 10.10.2012

На Ваш исх. №1263 от 10.10.2012 направляем заключения по представленному проекту Постановления Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ «Об утверждении регламентов предоставления государственных услуг по организации и осуществлению деятельности опеки и попечительства в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными».

Приложение: заключения на 2 л.

Прокурор района
советник юстиции

Ф.З. Хафизов

УТВЕРЖДАЮ
Прокурор Мензелинского района
Республики Татарстан
советник юстиции
Ф.Э. Хафизов

«17» 10 / 2012 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

Мной, старшим помощником прокурора Мензелинского района РТ юристом I класса С.А. Назаровым, проверен проект восстановления Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ «Об утверждении регламентов предоставления государственных услуг по организации и осуществлению деятельности опеки и попечительства в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными».

Содержание заключения: проектом Постановления утверждаются соответствующие административные регламенты предоставления услуг.

Проект муниципального нормативного правового акта составлен в рамках полномочий Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Уставом Мензелинского муниципального района РТ, Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Внутренние противоречия правовых норм и коррупциогенные факторы не установлены.

Вывод: рассматриваемый муниципальный правовой акт соответствует нормам федерального или республиканского законодательства.

Старший помощник прокурора



С.А. Назаров

**Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче решений о
направлении подопечных в дома-интернаты психоневрологического типа на стационарное
обслуживание**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче решений о направлении подопечных в дома-интернаты психоневрологического типа на стационарное обслуживание, исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района РТ (далее услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны).

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района

1.3.1. Место нахождения: 423700, г.Мензелинск, ул.Тукая, д.13, каб.№5.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00.

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:

посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении для работы с опекунами;

при устном обращении в орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее – Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ 26.01.2009, №4, ст.445);

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее ГК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст.3301);

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

- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (далее – Закон РФ №3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, №33, ст.1913);

- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 323-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации», 28.11.2011, №48, ст.6724);

- Федеральным законом от 02.08.1995 №122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – Федеральный закон №122-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации» 07.08.1995, №32, ст.3198;

- Федеральным законом от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»(далее ФЗ о гос.регистрации) («Собрание законодательства Российской Федерации» 28.07.1997, №30, ст.3594);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, №31(1ч), ст.3451);
 - Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, №17, ст.1755);
 - Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, №43-44, 02.03.2004);
 - Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7 –ЗРТ) (Республика Татарстан от , №60-61, 25.03.2008);
 - 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);
 - Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.06.2007 №245 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления гражданам пожилого возраста и инвалидам социального обслуживания в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания Республики Татарстан» (далее – постановление – КМ РТ №245); (Сборник постановлений распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 11.07.2007, №25-26, ст.0916);
 - Уставом Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 7 декабря 2005г., №1, (далее – Устав);
 - Положением об исполнительном комитете Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 20 декабря 2005г., (далее – Положением об ИК);
 - Положением об органе опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 16 апреля 2008г., №193, (далее – Положение об органе).
- 1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения;
- Опека – форма устройства граждан, признанных судом недееспособными гражданами, 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;
- подопечный – гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;
 - недееспособный гражданин – гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьёй 29 ГК РФ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача решений о направлении подопечных в дома – интернаты психоневрологического типа на стационарное обслуживание	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон №122-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.	Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района РТ	Устав; Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления услуги	Решение опекунской комиссии исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан о направлении подопечного в дом-интернат психоневрологического типа на социальное стационарное обслуживание (при наличии медицинских показаний и заключения клинико – экспертной комиссии (далее-КЭК) либо об отказе о направлении подопечного в дом-интернат психоневрологического типа на социальное стационарное обслуживание.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон №122-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги	В течении 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлён до 30 дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдаётся непосредственно на приёме) Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов.	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.	1.Заявление опекуна о выдаче решения о направлении подопечного в дом-интернат психоневрологического типа на стационарное социальное обслуживание; 2.Заявление администрации учреждения здравоохранения, исполняющей обязанности опекуна в отношении недееспособного лица, пребывающего в данном учреждении и нуждающегося в помещении в специализированное учреждение на стационарное социальное обслуживание; 3.Нормативно правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя, либо удостоверение опекуна; 4.Решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу; 5.Справка (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного (при наличии) и индивидуальная программа его реабилитации, выданная учреждением медико-социальной экспертизы; 6.Копия паспорта подопечного; 7.Справка об имуществе подопечного (недвижимости, автотранспорте, ценных бумагах, сберегательных счетах и т.п.) при наличии; 8.Заключение врачебной комиссии (клинико-экспертной комиссии с обязательным участием врача психиатра, содержащее сведения о наличии у лица психического	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ; Федеральный закон №122-ФЗ; Постановление КМ РТ №245

	расстройства (диагноз заболевания), лишаящего его возможности находиться в неспециализированном учреждении для социального обслуживания. Заключение должно содержать информацию о том, каким лечебно-профилактическим учреждением оно оформлено, иметь номер, дату оформления, подписи, фамилии, имена, отчества членов врачебной комиссии, и заверено печатью лечебно-профилактического учреждения	
2.6 Искерпываоуший перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении гос.органов, органов местного самоуправления и иных организации.	- Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан)	
2.7.Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услуги	Согласование не требуется	
2.8.Искерпываоуший перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.5. 2.Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах.	
2.9. Искерпываоуший перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги	Основанием для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены. Основанием для отказа в предоставлении услуги является: -отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; -не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; -ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявлены недостоверные или искаженные сведения.	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ; Федеральный закон №122-ФЗ; Постановление КМ РТ №245
2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за	Услуга предоставляется на безвозмездной основе	

предоставление услуги.		
2.11.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта такой платы.	Предоставление необходимых и обязательных услуг требуется.	
2.12Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приёма (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.	
2.13..Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В течении 1 дня.	
2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются услуга.	1.Заявление подаётся по адресу: г.Мензелинск, ул.Тукая, д.13; кабинет №5, орган опеки и попечительства. 2.Приём заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги. 3.Рабочее место специалиста органа в помещении для приёма заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объёме. 4.Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.	
2.15. Показатели доступности и качества услуги.	Показателями доступности предоставления услуги являются: - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется приём документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа опеки и попечительства, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием: -очереди при приеме и выдаче документов заявителям; -нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям.	
2.16 Особенности предоставления услуги в электронной форме	Услуга в многофункциональном центре не предоставляется. Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет приёмную исполнительного комитета. 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 включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование опекунов по вопросам исполнения ими опекунских обязанностей;
- информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи решения о направлении подопечных в дома – интернаты психоневрологического типа на стационарное социальное обслуживание;
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;

-запрос информации об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

Подача запроса, инициирующего предоставление государственной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

Результат процедур: консультации по составу документации и другим вопросам получения услуги.

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

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

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

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

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

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

- проверяет правильность заполнения документов;

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

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

- регистрирует поступившие документы;

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

3.3.1. Специалист отдела направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан: о предоставлении информации об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав.

Результат процедур: направленный запрос о предоставлении выписки из единого государственного реестра прав об имуществе подопечного (недееспособного лица).

Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Специалист поставщика данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляет, запрашиваемые документы (сведения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса и орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в исполнительный комитет.

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

Результат процедур: возвращённые заявителю документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.4.1. При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменное сообщение в адрес заявителя (опекуна) о наличии препятствии для предоставления государственной услуги, где предлагается принять меры по их устранению и передаёт письменное сообщение на подпись заместителю руководителя Исполнительного комитета муниципального образования.

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.4.2. Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдаётся опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте.

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

Максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня после принятия соответствующего решения.

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

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение опекунской комиссии пакет документов.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

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

Результатом процедур: принятие решения, которое оформляется протоколом и подписывается председателем и членами опекунской комиссии.

Максимальный срок выполнения 3 рабочих дня.

3.5.2. Специалист органа опеки и попечительства на основании решения опекунской комиссии исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан готовит выписку из протокола заседания опекунской комиссии о направлении недееспособного в дом – интернат психоневрологического типа на стационарное социальное обслуживание и выдаёт выписку опекуну или попечителю на руки или отправляет по почте.

Результат процедур: Выдача выписки из протокола заседания опекунской комиссии.

Максимальный срок выполнения - 3 рабочих дня после принятия соответствующего решения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в 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, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Исполкома (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функции) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа 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 её регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование орган, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которых обжалуются:

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:

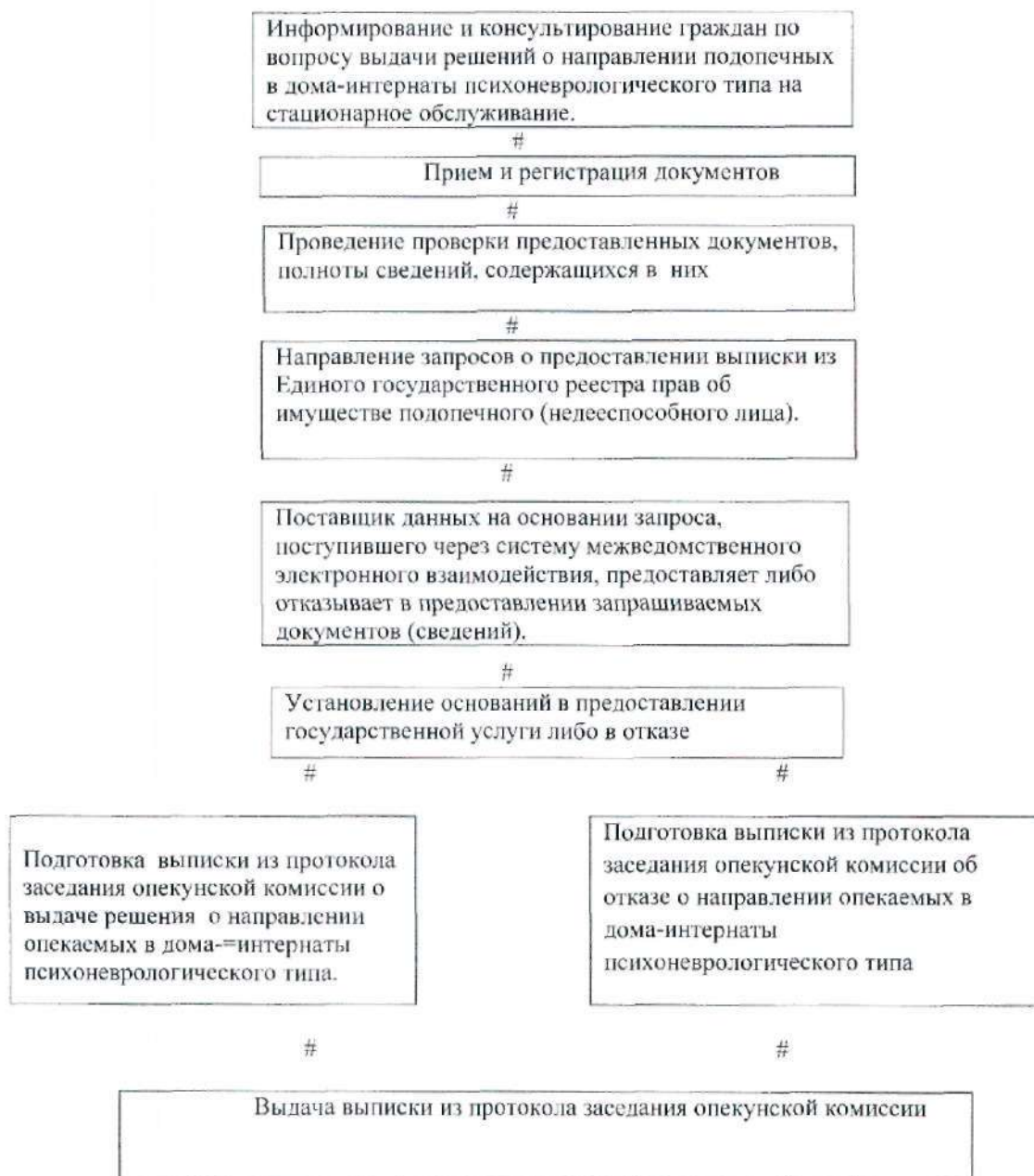
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено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

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1. 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
государственной услуги по
выдаче решений о направлении
подопечных в дома-интернаты
психоневрологического типа на
стационарное обслуживание

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении государственной услуги по вопросу выдачи решений о направлении подопечных в дома-интернаты психоневрологического типа на стационарное обслуживание



**Приложение (справочное)
к административному
регламенту
государственной услуги
по выдаче решений о
направлении подопечных
в дома-интернаты
психоневрологического
типа на стационарное
обслуживание**

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

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

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

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

Приложение №2 к постановлению
руководителя исполнительного комитета
Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан
№ 195 от 22.10 2012г.

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

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по вопросу по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района РТ.

1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны или попечители).

1.3. Государственная услуга предоставляется исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района.

1.3.1. Место нахождения: 423700, г.Мензелинск, ул.Тукая, д.13, каб.№5.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00.

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:

посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении для работы с опекунами;

при устном обращении в орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее – Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ 26.01.2009. №4.ст.445);

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ) (далее ГК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32.ст.3301);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №145-ФЗ (далее НК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998. №31.

- Гражданским Процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (далее ГПК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.11.2002, №46 ст.4532);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ(далее ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1, ст.14);

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

- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (далее – Закон РФ №3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, №33.ст.1913);

- Федеральным законом от 21 июля 1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее ФЗ о гос. регистрации) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, №30, ст.3594);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, №31(1ч), ст.3451);
- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, №17.ст.1755);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее Постановление РФ №927) («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2010, №48, ст.6401);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республики Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, №43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7 –ЗРТ) (Республика Татарстан от , №60-61, 25.03.2008);
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 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);
- Положением об органе опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 16 апреля 2008г., №193, (далее – Положение об органе).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Опека – форма устройства граждан, признанных судом недееспособными гражданами, 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;

- подопечный – гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;

- недееспособный гражданин – гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьёй 29 ГК РФ.

-ограниченно дееспособный – гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьёй 30 ГК РФ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1.Наименование услуги	Установление опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным.	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Постановление РФ №927 Закон РТ №8-ЗРТ
2.2 Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района РТ	Устав; Закон РТ №7-ЗРТ
2.3.Описание результата предоставления услуги	Постановление Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) (приложение №1) и выдача удостоверения, установленного образца (приложение №2)	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Постановление РФ №927 Закон РТ №8-ЗРТ
2.4.Срок предоставления услуги	В течении 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо	Постановление РФ № 927

	<p>дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлён до 30 рабочих дней.</p> <p>(Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдаётся непосредственно на приёме в течении 3 дней).</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление (приложение №3) 2. Решение судебного органа о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), вступившее в законную силу. 3. Справка с места работы с указанием должности размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного Фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение). 4. Копия финансового лицевого счета с места жительства. 5. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (действительна не более трёх месяцев со дня выдачи) 6. Справка (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного (при наличии) и индивидуальная программа его реабилитации, выданные учреждением медико-социальной экспертизы; 7. Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке) 8. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учётом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьёй опекуна), а также согласие ближайших родственников (родителей, родных братьев и сестёр) подопечного независимо от проживания; - в отдельных случаях учитывается желание подопечного (в виде заявления) 9. Сведения об имуществе подопечного (недвижимости, автотранспорте, ценных бумагах, сберегательных счетах и т.п.). 10. Документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном правилами подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (при наличии); 	<p>ГК РФ; НК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Постановление РФ №927</p>

	13. Автобиография	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении гос. органов, органов местного самоуправления и иных организаций	<ul style="list-style-type: none"> - Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); - Выписка из домовой (поквартирной) книги от УК ЖКХ либо ТСЖ; - Справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, из УК ЖКХ либо ТСЖ; - Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан. 	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу.	Согласование 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. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах 	Постановление РФ №927
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги	<p>Основанием для приостановления предоставления услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявлены недостоверные или искаженные сведения. - выявление обстоятельств, при которых назначение конкретного гражданина опекуном или попечителем не соответствует интересам опекаемого (признаны судом недееспособными или ограниченно дееспособными; отстранены от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей; страдают заболеванием, препятствующим выполнению обязанностей опекуна; не имеют дохода, обеспечивающего подопечному прожиточный минимум, установленный в Республике Татарстан, на территории которой проживают заявители; не имеют постоянного места жительства. Опекунами и попечителями могут назначаться только совершеннолетние дееспособные 	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ;

	граждане, не могут быть назначены опекунами и попечителями граждане, лишённые родительских прав, а также граждане, имеющие на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан; проживают в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам и т.д.)	
2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.	Услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта такой платы.	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.	Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приёма (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.	
2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В течении 1 дня.	
2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги.	1.Заявление подаётся по адресу: Г.Мензелинск, ул.Тукая, д.13; кабинет №5, орган опеки и попечительства. 2.Приём заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги. 3.Рабочее место специалиста органа в помещении для приёма заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объёме. 4.Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.	
2.15. Показатели доступности и качества услуги.	Показателями доступности предоставления услуги являются: - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; -наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется приём документов. от заявителей: - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа опеки и попечительства, в сети Интернет, на Едином	

	<p>портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> -очереди при приеме и выдаче документов заявителям; -нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме.</p>	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет приёмную исполнительного комитета</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 включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование опекунов по вопросам исполнения ими опекунских обязанностей;
- информирование и консультирование опекунов по вопросу установления опеки и попечительства над совершеннолетними, признанными в законном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными лицами, а так же назначение опекуна или попечителя; информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам исполнения ими опекунских и попечительских обязанностей; - прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
- запрос информации об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); запрос в УК ЖКХ либо ТСЖ о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги; запрос в Роспотребнадзор РТ о представлении справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам; запрос в информационный центр МВД РТ об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.
- проведение обследования условий жизни заявителя и подопечного;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна в орган опеки и попечительства за консультацией. Опекун предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность;

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

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит заявителей, а также их законных представителей с порядком предоставления государственной услуги по вопросам установления опеки и попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным;
- разъясняет заявителю о причинах отказа в предоставлении ему государственной услуги по вопросам установления опеки и попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным лицом.
- предоставляет список необходимых документов для назначения конкретного лица опекуном или попечителем;
- выдаёт бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения услуги.

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

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

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

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

- устанавливает личность гражданина - проверяет документ, удостоверяющий личность,
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных гражданином;
- проверяет правильность заполнения документов;

- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом, что в них нет опечаток и ошибок;

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

- регистрирует поступившее заявление в специальном журнале (приложение №4);

- вручение заявителю копии заявлений с отметкой о дате приёма документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения государственной услуги.

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

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.3.1. Специалист орган направляет в соответствующие органы запросы:

- об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);

- о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги (УК ЖКХ либо ТСЖ);

- о предоставлении справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам (Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Татарстан);

- о предоставлении сведений, подтверждающих отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (МВД РТ).

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав об имуществе подопечного (недееспособного лица), выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства, справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, справки органов внутренних дел, подтверждающей отсутствие у гражданина судимости, за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Специалист поставщика данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляет запрашиваемые документы (сведения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса и орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в исполнительный комитет.

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

Результат процедур: подшитое и зарегистрированное личное дело.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

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

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

Результат процедур: возвращенные заявителю документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.4.1. При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменное сообщение в адрес заявителя (опекуна) о наличии препятствии для предоставления государственной услуги, где предлагается принять меры по их устранению и передаёт письменное сообщение на подпись заместителю руководителя Исполнительного комитета муниципального образования.

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.4.2. Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдаётся опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте.

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

Максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня после принятия соответствующего решения.

3.5. Специалист органа опеки и попечительства проводит обследование условий жизни лица, желающего стать опекуном или попечителем, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем) (приложение №7). Данный акт приобщается к личному делу.

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 выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результат обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном. (попечителем) (далее – акт об обследовании).

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течении 3 рабочих дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в органе опеки и попечительства.

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

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

Результат процедур: акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

Максимальный срок действия в течении 7 дней со дня регистрации заявления лица, желающего стать опекуном или попечителем.

3.6. Специалист органа опеки и попечительства, формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию (если имеется).

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение опекунской комиссии пакет документов.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

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

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов.

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

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

Максимальный срок выполнения 3 рабочих дня.

3.6.2. На основании заключения Комиссии по опеке и попечительству специалист готовит проект Постановления Руководителя исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан о назначении либо отказе в назначении опекуном или попечителем недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина по форме согласно приложения №1 и направляет его на подпись руководителю исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, постановление составляется в двух экземплярах.

Результат процедур: проект постановления направленный на подпись руководителя.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

3.6.3. Руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района рассматривает заключение Комиссии по опеке и попечительству и подписывает постановление о назначении либо об отказе и назначении опекуном или попечителем недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина.

Результат процедур: - подписанное Постановление в 2-х экземплярах.

Максимальный срок действия 3 рабочих днях.

3.6.4. Один из экземпляров Постановления и удостоверение установленного образца (приложение №2) в течении трёх рабочих дней отправляется опекуну (попечителю) по почте или передаётся лично в руки.

3.6.5. В случае отказа в назначении – лицу, желавшему стать опекуном или и попечителем недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина один из экземпляров постановления отправляется по почте или вручается лично после принятия соответствующего решения, второй приобщается к личному делу подопечного.

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

Результат процедур: специалист органа опеки и попечительства выдаёт постановление об отказе о назначении опекуна или попечителя над недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином.

Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Исполкома (<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 течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа 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 её регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) 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 обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

« ____ » _____ г.

О назначении опекуна (попечителя) над недееспособным, ограниченно дееспособным

_____ (фамилия, имя, отчество)

Рассмотрев заявление гражданки(ина) _____ Фамилия, Имя. Отчество, дата рождения) _____ года рождения, проживающей(его) по адресу: _____

_____ (адрес постоянного места жительства – область, город, район, улица, № дома, № квартиры)

о назначении её (его) опекуном, попечителем над недееспособного лица, дата рождения) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, признанной (ым) решением _____ (название суда) суда от _____

(дата решения суда) недееспособной (ым), ограниченно дееспособной (ым) учитывая родственные связи, нравственные качества, _____

(фамилия, инициалы заявителя) представленные документы, руководствуясь Гражданского кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить _____ (фамилия, имя, отчество заявителя) опекуном, попечителем над _____ (фамилия, имя, отчество недееспособного лица) .

2. Опекуну осуществлять обязанности по уходу, лечению, защите прав и интересов подопечного.

3. Опекуну ежегодно **не позднее 1 февраля** представлять в орган опеки и попечительства отчёт за год о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного.

4. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ

Руководитель Исполнительного комитета
Мензелинского муниципального
района РТ

_____ / _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

Удостоверение №

Настоящее удостоверение выдано гражданину(ке) _____ проживающей по адресу: _____, в том, что он(она) согласно постановлению Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального образования Республики Татарстан _____ назначена опекуном, _____ над _____ признанным (ой) _____ решением _____ недееспособным, проживающим(ей) по адресу: _____ - _____

Руководитель органа
Исполнительного комитета
Мензелинского муниципального
района РТ

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководителю
Исполнительного комитета
Мензелинского муниципального
района Республики Татарстан
Ф.И.О. _____

(Дата рождения, место жительства заявителя)

(телефон домашний, мобильный)

(паспортные данные)

Заявление

Прошу назначить меня опекуном, попечитель (нужное подчеркнуть) над

(Ф.И.О., дата рождения, место жительства и регистрации подопечного лица)

по причине _____

Судебное решение от « ____ » _____ г.

Права и обязанности опекуна мне разъяснены и понятны, в случае невозможности исполнять обязанности опекуна обязуюсь сообщить об этом в орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ в течении 10 дней. В случае перемены места жительства обязуюсь своевременно извещать.

В случае назначения меня опекуном (попечителем) обязуюсь ежегодно не позднее 1 февраля текущего года представлять в орган опеки и попечительства отчет за предыдущий год о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного.

Дата « ____ » _____ г. Подпись _____

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Зарегистрировано « ____ » _____ г. № _____

(должность специалиста) (подпись) (расшифровка подписи)

Журнал учёта регистрации заявлений на установление опеки, попечительства

№п/п	Дата регистрации	Ф.И.О.домашний адрес заявителя	Реквизиты судебного решения (дата, наименование суда, дата вступления в силу)	Наименование представленных документов	Дата обследования жилищных условий Дата и номер постановления об установлении (прекращении) опекуна, попечительства	примечание

Журнал учёта и регистрации личных дел недееспособных или ограниченно дееспособных

№ п/п	Ф.И.О.,домашний адрес недееспособного или ограниченно дееспособного лица	Реквизиты судебного решения (дата, наименование суда, дата вступления в силу)	Ф.И.О. домашний адрес, желающего стать опекуном попечителем	Дата содержание решения комиссии по опеке и попечительства	Дата и номер распоряжения об установлении (прекращении) опекуна, попечительства	примечание

Журнал регистрации протоколов заседаний комиссий по опеке и попечительству

№ п/п	Дата заседания комиссии	Ф.И.О. недееспособного или ограниченно дееспособного лица в отношении которого рассматривается вопрос	Содержание повестки заседания комиссии по опеке и попечительству	Содержание решения комиссии по опеке и попечительству по рассмотренному вопросу	Примечание

**Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание
стать опекуном или попечителем совершеннолетнего гражданина признанного в судебном порядке
недееспособным или ограниченно дееспособным**

Дата обследования _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни _____

Документ, удостоверяющий личность: паспорт: _____

Место жительства: _____

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

Жилая площадь, на которой проживает _____

Составляет _____

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, телефон и т.д.) _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади _____

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

Фамилия	г/рождения	Место работы, должность или место учёбы	Родственные отношение	С какого времени проживает
Имя				
Отчество				

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____
(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура и т.д.) _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем над совершеннолетним гражданином признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным

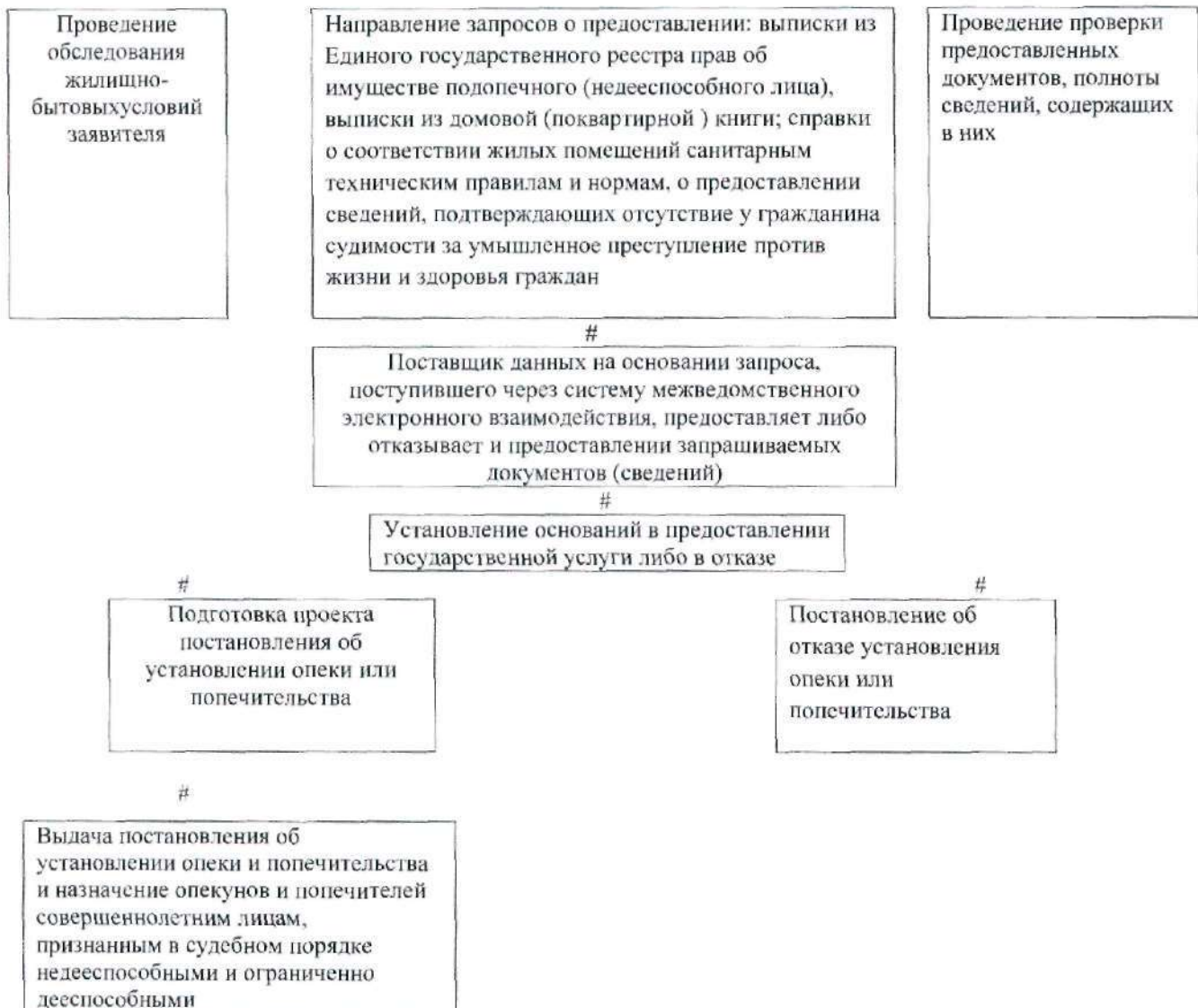
Подпись лица, проводившего обследование
(руководитель органа опеки и попечительства) _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение №8 к
административному регламенту
предоставления государственной
услуги по установлению опеки
или попечительства и назначение
опекуна или попечителя над
совершеннолетним лицом,
признанным в судебном порядке
недееспособным или ограниченно
дееспособным.

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

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

Приём и регистрация документов



Приложение (справочное)

к административному регламенту предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным.

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление услуги

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Специалист органа	885555 3-20-33	Opеka.Menzelinsk@ tatar.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

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

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

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного, исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района РТ (далее услуга)

1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны).

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района

1.3.1. Место нахождения: 423700, г.Мензелинск, ул.Тукая, д.13, каб.№5.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00.

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:

посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении для работы с опекунами;

при устном обращении в орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее – Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ 26.01.2009. №4, ст.445);

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее ГК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст.3301);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №145-ФЗ (далее НК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31.

- Гражданским Процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (далее ГПК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.11.2002, №46 ст.4532);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть I, ст.14);

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

- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (далее – Закон РФ №3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, №33, ст.1913);

- Федеральным законом от 21 июля 1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее ФЗ о гос. регистрации) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, №30, ст.3594);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, №31(1ч), ст.3451);
 - Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, №17, ст.1755);
 - Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республики Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, №43-44, 02.03.2004);
 - Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7 –ЗРТ) (Республика Татарстан от , №60-61, 25.03.2008);
 - Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 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 исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 7 декабря 2005г., №1, (далее – Устав);
 - Положением об исполнительном комитете Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 20 декабря 2005г., (далее – Положением об ИК);
 - Положением об органе опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 16 апреля 2008г., №193, (далее – Положение об органе).
- 1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:
- Договор пожизненного содержания с иждивением соглашение, в соответствии с которым гражданин передаёт принадлежащее ему недвижимое имущество в собственность плательщика ренты, а тот в свою очередь обязуется пожизненно содержать с иждивением гражданина и (или) указанного им третьего лица;
 - «рентодатель» - плательщик ренты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района РТ	Устав; Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Результат предоставления услуги	Распоряжение о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги	В течении 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлён до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдаётся непосредственно на приёме)	ГК РФ Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.5. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.	<p>1. Заявление опекуна или попечителя о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного (указать причины);</p> <p>2. Нормативно правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечительства и назначении опекуна или попечителя, либо удостоверение опекуна;</p> <p>3. копия решение судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее в законную силу;</p> <p>4. копия финансового лицевого счета с места жительства.</p> <p>5. заявление гражданина о заключении с ним договора пожизненной ренты (пожизненного содержания с иждивением) и заявления членов его семьи о согласии на заключение договора ренты.</p> <p>6. копия паспорта плательщика ренты (далее – «рентодатель»);</p> <p>7. Справка о доходе «рентодателя» и о совокупном доходе всех членов семьи «рентодателя»;</p> <p>8. Справка с места работы и характеристика «рентодателя», а также справки с места работы всех членов семьи «рентодателя»;</p> <p><i>*Договор пожизненной ренты в интересах подопечного может быть прекращён в случае: неисполнения или ненадлежащего исполнения опекуном или попечителем, а также «рентодателем» своих обязанностей в соответствии с условиями договора; направления подопечного на стационарное</i></p>	Конституция РФ; ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ;

	<i>социальное обслуживание или смерти подопечного.</i>	
2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении гос. органов, органов местного самоуправления и иных организаций.	- Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); - Выписка из домовой (поквартирной) книги от УК ЖКХ либо ТСЖ	
2.7.Перечень органов государственной власти и структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу.	Согласование не требуется	
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.5. 2. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах.	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги	Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены. Основанием для отказа в предоставлении услуги является: -отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; -не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; -ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявлены недостоверные или искажённые сведения.	Конституция РФ; ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ;
2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта такой платы.	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче	Очерёдность для отдельных категорий получателей услуги не установлена.	

запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.	Максимальный срок ожидания приёма (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.	
2.13. Информационное обеспечение получателей услуги при обращении за её получением и в ходе предоставления услуги.	Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о государственной услуге по вопросам опеки и попечительства.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги,	<p>1.Заявление подается по адресу: г.Мензелинск, ул.Тукая, д.13; кабинет № 5, орган опеки и попечительства.</p> <p>2.Приём заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.</p> <p>3.Рабочее место специалиста органа в помещении для приёма заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объёме.</p> <p>4.Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.</p>	
2.15. Показатели доступности и качества услуги.	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; -наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется приём документов от заявителей: - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа опеки и попечительства, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> -очереди при приёме и выдаче документов заявителям; -нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
2.16 Особенности предоставления услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет приёмную исполнительного комитета.</p> <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</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 включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование опекунов по вопросам исполнения ими опекунских обязанностей и попечительских обязанностей, а также по вопросу защиты гражданских и имущественных прав подопечного; информирование и консультирование по вопросу заключения договора пожизненной ренты в интересах подопечного

- прием заявлений и документов, их регистрация;

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

- запрос об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); запрос в УК ЖКХ либо ТСЖ о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги;

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна или попечителя в орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района за консультацией. Опекун или попечитель предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, нормативный правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначения опекуна или попечителя, либо удостоверение опекуна (попечителя).

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

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

- знакомит заявителей, а также их законных представителей с порядком предоставления государственной услуги по вопросу заключения договора пожизненной ренты в интересах подопечного;

- разъясняет опекуну или попечителю о причинах отказа в предоставлении ему государственной услуги по вопросу заключения договора пожизненной ренты в интересах подопечного.

- предоставляет список необходимых документов для заключения договора пожизненной ренты в интересах подопечного;

- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

Подача запроса, инициирующего предоставление государственной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения услуги.

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

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

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

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

- устанавливает личность гражданина (опекуна или попечителя) - проверяет документ, удостоверяющий личность, а также нормативный правовой акт о назначении опекуна или попечителя либо удостоверение опекуна или попечителя либо удостоверение опекуна (попечителя);

- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном (попечителем) и гражданином, желающим стать плательщиком ренты;

- проверяет правильность заполнения документов;

- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом, что в них нет опечаток и ошибок;

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

- регистрирует поступившие документы;

- формирует пакет документов для направления на опекунскую комиссию исполнительного комитета муниципального образования.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приёму документов с учётом конфиденциальных сведений.

3.3.1. Специалист орган направляет в соответствующие органы запросы: об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); об имуществе «рентодателя» из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги (УК ЖКХ либо ТСЖ) подопечного и «рентодателя».

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав об имуществе подопечного (недееспособного лица), выписки из Единого государственного реестра прав об имуществе «рентодателя», выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства недееспособного лица и «рентодателя».

Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Специалист поставщика данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляет, запрашиваемые документы (сведения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса и орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в исполнительный комитет.

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

Результат процедур: возвращённые заявителю документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.4.1. При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменное сообщение в адрес заявителя (опекуна) о наличии препятствии для предоставления государственной услуги, где предлагается принять меры по их устранению и передаёт письменное сообщение на подпись заместителю руководителя Исполнительного комитета муниципального образования.

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.4.2. Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдаётся опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте.

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

Максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня после принятия соответствующего решения.

3.5. Специалист органа опеки и попечительства, формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию (если имеется).

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение опекунской комиссии пакет документов.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

3.5.1. Комиссия по опеке и попечительству на заседании рассматривает вопрос о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в неделю.

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

Максимальный срок выполнения 3 рабочих дня.

3.5.2. По итогам вынесенных Комиссией решений специалист отдела опеки и попечительства готовит проект постановления исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного либо распоряжение об отказе в

выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного. Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.

Результат процедур: проект постановления о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного либо отказ в выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного направленный на подпись руководителя.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

3.5.3. Руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района рассматривает заключение Комиссии по опеке и попечительству и подписывает постановление о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного либо распоряжение об отказе в выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного.

Результат процедур: подписанное Постановление.

Максимальный срок действия 3 рабочих днях.

3.5.4. Подписанное постановление отправляется по почте или вручается лично после принятия соответствующего решения, копия – приобщается к личному делу подопечного.

Результат процедур: специалист органа опеки и попечительства выдаёт постановление на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного либо распоряжение об отказе в выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного.

Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней с момента подписания.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальной информации осуществляется руководителем исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ и заместителем руководителя исполнительного комитета Мензелинского муниципального района

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) 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 обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги.

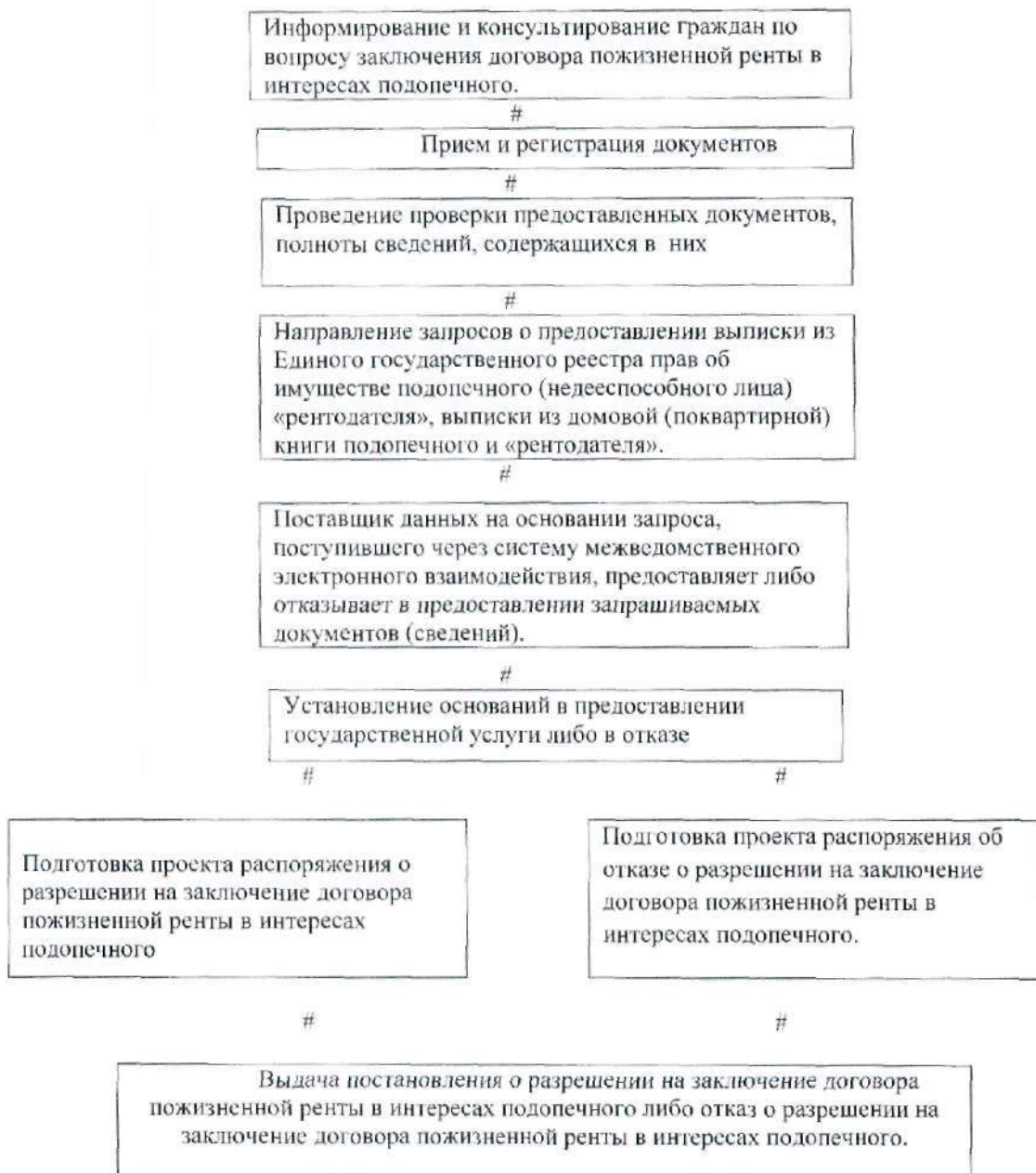
5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (заместитель руководителя) принимает одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1. 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 вопросу выдачи разрешения
на заключение договора
пожизненной ренты в интересах
подопечного

БЛОК-СХЕМА последовательности государственной услуги Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по выдачи разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного



Приложение (справочное)

к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
по вопросу выдачи разрешения
на заключение договора
пожизненной ренты в интересах
попечечного

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление услуги

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

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

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

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

Приложение №4 к постановлению
руководителя исполнительного комитета
Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан
№ 1195 от 22.10. 2012г.

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

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица, исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района РТ (далее услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны).

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района

1.3.1. Место нахождения: 423700, г.Мензелинск, ул.Тукая, д.13, каб.№5.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00

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:

посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении для работы с опекунами;

при устном обращении в орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее – Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ 26.01.2009, №4, ст.445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее ГК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст.3301);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1, ст.14);

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

- Федеральным законом от 21 июля 1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее ФЗ о гос.регистрации) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, №30, ст.3594);

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее Закон №1541 -1) («Ведомости Съезда народных депутатов Верховного Совета РСФСР» 11.07.1992, №28, ст.959);

- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (далее – Закон РФ №3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, №33, ст.1913);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, №31(1ч), ст.3451);

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

-Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республики Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, №43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7 –ЗРТ) (Республика Татарстан от , №60-61, 25.03.2008);

- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 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 исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 7 декабря 2005г., №1, (далее – Устав);

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

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

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека – форма устройства граждан, признанных судом недееспособными граждан, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;

- подопечный - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;

- недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьёй 29 ГК РФ;

- ограниченно дееспособный – гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьёй 30 ГК РФ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон №1541-1 Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.	Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района РТ	Устав; Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления услуги	Распоряжение о разрешении опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица либо распоряжение о разрешении на приватизацию жилья без участия опекаемого либо отказ в выдаче разрешения на приватизацию жилья	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги	В течении 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлён до 30 дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдаётся непосредственно на приёме)	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.	1. Заявление опекуна о разрешении на приватизацию жилья с учётом интересов опекаемого 2. Заявление администрации лечебного учреждения здравоохранения, (либо учреждения социального обслуживания), исполняющего обязанности опекуна в отношении недееспособного лица, пребывающего в данном учреждении о разрешении на приватизацию жилья в интересах опекаемого; 3. Нормативно правовой акт об установлении опеки и назначении опекуна (постановление, распоряжение, решение и т.д.) 4. Решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу; 5. Копия паспорта опекаемого;	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон №1541-1 Закон РТ №8-ЗРТ;
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении гос. органов, органов местного самоуправления и иных организаций.	Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); Выписка из домовой (поквартирной) книги по УК ЖКХ либо ТСЖ.	

<p>2.7.Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу.</p>	<p>Согласование не требуется</p>	
<p>2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>1.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.5. 2.Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах</p>	
<p>2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</p>	<p>Основанием для отказа в предоставлении услуги является установленные сведения: - отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявлены недостоверные или искажённые сведения.</p>	<p>ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон №1541-І Закон РТ №8-ЗРТ</p>
<p>2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.</p>	<p>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 муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта такой платы.</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг требуется.</p>	
<p>2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.</p>	<p>Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приёма (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении</p>	<p>В течении 1 дня.</p>	

услуги.		
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги.	<p>1. Заявление подаётся по адресу: г.Мензелинск, ул.Тукая, д.13; кабинет №5, орган опеки и попечительства.</p> <p>2. Приём заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.</p> <p>3. Рабочее место специалиста органа в помещении для приёма заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объёме.</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.</p>	
2.15. Показатели доступности и качества услуги.	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется приём документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа опеки и попечительства, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приёме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме.	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет приёмную исполнительного комитета.</p> <p>Услуга в электронной форме не предоставляется.</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 включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование опекунов по вопросу исполнения ими опекунских обязанностей; информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья без участия подопечного, в случае использования ранее подопечным права приватизации жилья;
- приём заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
- запрос информации об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); запрос в УК ЖКХ либо ТСЖ о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит опекуна с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица;
- разъясняет опекуну о причинах отказа в предоставлении ему государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на приватизацию жилья без участия подопечного, в случае использования ранее опекаемым права приватизации жилья;
- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

Подача запроса, инициирующего предоставление государственной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения услуги.

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

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

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

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

- устанавливает личность гражданина - проверяет документ, удостоверяющий личность,
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных гражданином;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом, что в них нет опечаток и ошибок;
- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует поступившие документы;
- формирует пакет документов для предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приёму документов с учётом конфиденциальных сведений.

3.3.1. Специалист органа направляет в соответствующие органы запросы:

- об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);
- о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги (УК ЖКХ либо ТСЖ).

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав об имуществе подопечного (недееспособного лица), выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства.

Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Специалист поставщика данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляет, запрашиваемые документы (сведения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса и орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в исполнительный комитет.

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

Результат процедур: *возвращённые заявителю документы.*

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.4.1. При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменное сообщение в адрес заявителя (опекуна) о наличии препятствии для предоставления государственной услуги, где предлагается принять меры по их устранению и передаёт письменное сообщение на подпись заместителю руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района.

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.4.2. Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдаётся опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте.

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

Максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня после принятия соответствующего решения.

3.5. Специалист органа опеки и попечительства, формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию (если имеется).

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение опекунской комиссии пакет документов.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

3.5.1. Комиссия по опеке и попечительству на заседании рассматривает вопрос о разрешении опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица либо выдача распоряжения о разрешении на приватизацию жилья без участия опекаемого.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов.

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

Максимальный срок выполнения 3 рабочих дня.

3.5.2. По итогам вынесенных Комиссией решений специалист органа опеки и попечительства готовит проект Постановления руководителя исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан о разрешении опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица либо выдача распоряжения о разрешении на приватизацию жилья без участия опекаемого, либо отказ в выдаче разрешения на приватизацию жилья. Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.

Результат процедур: проект постановления о разрешении опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица либо выдача постановления о разрешении на приватизацию жилья без участия опекаемого либо отказ в выдаче разрешения на приватизацию жилья направленный на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

3.5.3. Руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района рассматривает заключение Комиссии по опеке и попечительству и подписывает постановление о разрешении опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица либо выдача постановления о разрешении на приватизацию жилья без участия опекаемого, либо отказ в выдаче разрешения на приватизацию жилья.

Результат процедур: подписанное постановление.

Максимальный срок действия 3 рабочих днях.

3.5.4. Подписанное постановление отправляется по почте или вручается лично опекуну, копия – приобщается к личному делу подопечного.

Один из экземпляров Постановления и удостоверение установленного образца (приложение №2) в течении трёх рабочих дней отправляется опекуну (попечителю) по почте или передаётся лично в руки.

Результат процедур: специалист органа опеки и попечительства выдаёт постановление о разрешении опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица, либо выдача постановления о разрешении на приватизацию жилья без участия опекаемого либо отказ в выдаче разрешения на приватизацию жилья.

Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Исполкома (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslug.i.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 пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа 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 её регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) 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 обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги.

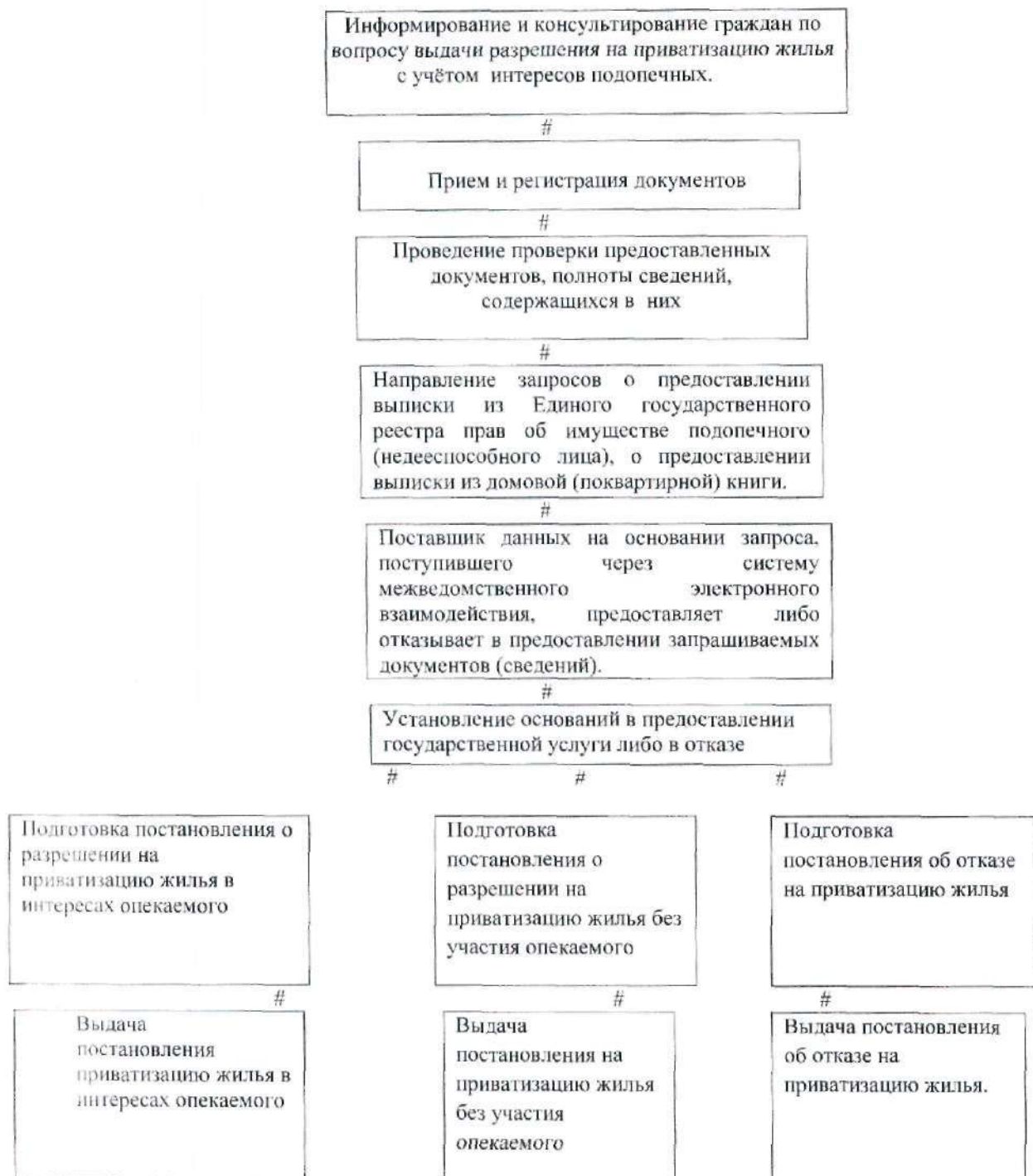
5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1. 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 муниципальными
образованиями государственной услуги
по выдаче разрешения на приватизацию
жилья в интересах совершеннолетнего
недееспособного гражданина

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



Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по выдаче разрешения на приватизацию
жилья в интересах совершеннолетнего
недееспособного гражданина

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление услуги

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан

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

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

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

Приложение №5 к постановлению
руководителя исполнительного комитета
Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан
№ 1295 от 22.10 2012г.

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

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района РТ.

1.2. Получатели услуги: физические лица (опекуны)

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района

1.3.1. Место нахождения: 423700, г.Мензелинск, ул.Тукая, д.13, каб.№5.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00

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:

посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении для работы с опекунами;

при устном обращении в орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее – Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ 26.01.2009, №4, ст.445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ) (далее ГК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст.3301);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1, ст.14);

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

- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (далее – Закон РФ №3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, №33, ст.1913);

- Федеральным законом от 21 июля 1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее ФЗ о гос.регистрации) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, №30, ст.3594);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, №31(1ч), ст.3451);

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

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

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7 -ЗРТ) (Республика Татарстан от , №60-61, 25.03.2008);

- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 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 исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 7 декабря 2005г., №1, (далее – Устав);

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

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

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека – форма устройства граждан, признанных судом недееспособными граждан, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;

- подопечный - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.	Устав, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления услуги	Распоряжение о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги	<p>В течение 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней.</p> <p>(Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме).</p>	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. заявление опекуна о разрешении на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем (без приобретения права на имущество подопечного); 2. Заявление администрации учреждения, исполняющей обязанности опекуна в отношении недееспособного лица, длительно пребывающего в данном учреждении, о разрешении на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем (без приобретения права на имущество подопечного); 3. заявление сосособственника (при наличии) о согласии на сдачу жилья (комнаты), принадлежащего подопечному, в наем в случае, если жилье находится в общей долевой собственности; 4. нормативный правовой акт об установлении опеки и назначение опекуна (постановление); 5. решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу; 6. копия паспорта подопечного (недееспособного лица); 7. копия договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан, 8. медицинское заключение о невозможности самостоятельного проживания подопечного; 9. копия проекта договора о сдаче жилья подопечного в наем 	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.6. Исчерпывающий перечень документов,	Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления	

<p>необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении гос.органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	<p>Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); Выписка из домовой (поквартирной) книги по УК ЖКХ либо ТСЖ.</p>	
<p>2.7.Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу.</p>	<p>Согласование не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов, указанных в п. 2.5. 2. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены. Основанием для отказа в предоставлении услуги является: - отсутствия оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявленные достоверные или искаженные сведения.</p>	<p>ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ</p>
<p>2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.</p>	<p>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 муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта 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 услуги и при</p>	<p>Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приёма (ожидания подачи запроса о обслуживании) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.</p>	

<p>получении результата превышать 15 минут. предоставления услуги.</p>		
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.</p>	<p>В течение 1 дня.</p>	
<p>2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги.</p>	<p>1.Заявление подаётся по адресу: г.Мензелинск, ул.Тукая, д.13; кабинет №5, орган опеки и попечительства.</p> <p>2.Приём заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.</p> <p>3.Рабочее место специалиста органа в помещении для приёма заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объёме.</p> <p>4.Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> -расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; -наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется приём документов. <p>от заявителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа опеки и попечительства, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> -очереди при приёме и выдаче документов заявителям; -нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет приёмную исполнительного комитета.</p> <p>Услуга в электронной форме не предоставляется.</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 включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование опекунов по вопросам исполнения ими опекунских обязанностей; информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи разрешения на сдачу жилья, принадлежащего опекаемому, в наем (без приобретения права на имущество);
- приём заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
- запрос информации об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); запрос в УК ЖКХ либо ТСЖ о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

Подача запроса, инициирующего предоставление государственной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения услуги.

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

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

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

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

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

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приёму документов с учётом конфиденциальных сведений.

3.3.1. Специалист органа направляет в соответствующие органы запросы:

- об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);
- о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги (УК ЖКХ либо ТСЖ).

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав об имуществе подопечного (недееспособного лица), выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства.

Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Специалист поставщика данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляет, запрашиваемые документы (сведения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса и орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в исполнительный комитет.

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

Результат процедур: возвращённые заявителю документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.4.1. При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменное сообщение в адрес заявителя (опекуна) о наличии препятствии для предоставления государственной услуги, где предлагается принять меры по их устранению и передаёт письменное сообщение на подпись заместителю руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района.

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.4.2. Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдаётся опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте.

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

Максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня после принятия соответствующего решения.

3.5. Специалист органа опеки и попечительства, формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию (если имеется).

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение опекунской комиссии пакет документов.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

3.5.1. Комиссия по опеке и попечительству на заседании рассматривает вопрос о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого).

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов.

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

Максимальный срок выполнения 3 рабочих дня.

3.5.2. По итогам вынесенных Комиссией решений специалист органа опеки и попечительства готовит проект Постановления руководителя исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого) либо отказ в выдаче разрешения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем.

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

Результат процедур: проект постановления о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого) либо отказ в выдаче разрешения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем направленный на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

3.5.3. Руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района рассматривает заключение Комиссии по опеке и попечительству и подписывает постановление о разрешении опекуну на сдачу жилья,

принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого) либо отказ в выдаче разрешения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем

Результат процедур: подписанное постановление.

Максимальный срок действия 3 рабочих днях.

3.5.4. Подписанное постановление отправляется по почте или вручается лично опекуну, копия – приобщается к личному делу подопечного.

Результат процедур: специалист органа опеки и попечительства выдаёт постановление о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого) либо отказ в выдаче разрешения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем.

Максимальный срок действия – в течении 3 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в 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, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Исполкома (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslug.i.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 пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа 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 её регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:

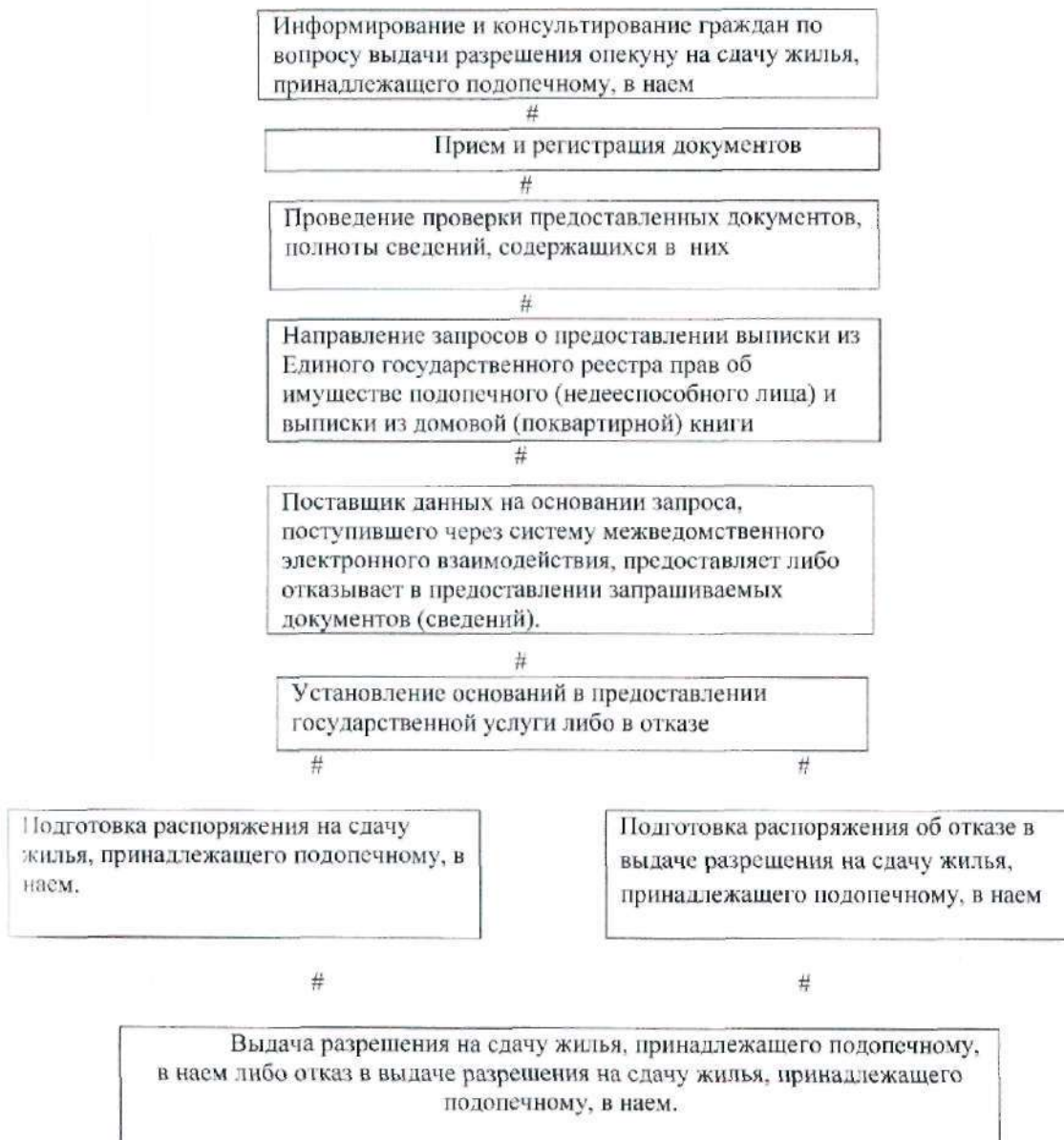
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1. 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 муниципальными
образованиями государственной услуги
по выдаче разрешения на сдачу жилья,
принадлежащего его подопечному, в наем.

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан выдачи разрешения на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем



Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по выдаче разрешения на сдачу жилья,
принадлежащего его подопечному, в наем.

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

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

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

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

**Административный регламент предоставления государственной услуги по вопросу выдачи
разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района РТ (далее услуга)

1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны).

1.3. Государственная услуга предоставляется исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района РТ

1.3.1. Место нахождения: 423700, г.Мензелинск, ул.Тукая, д.13, каб.№5.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00

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:

посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении для работы с опекунами;

при устном обращении в орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее – Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ 26.01.2009, №4, ст.445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ) (далее ГК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст.3301);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1, ст.14);

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

- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (далее – Закон РФ №3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, №33, ст.1913);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее Федеральный закон №152 – ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, №30, ст.3594);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, №31(1ч), ст.3451);

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

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

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7 –ЗРТ) (Республика Татарстан от , №60-61, 25.03.2008);

- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 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 исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 7 декабря 2005г., №1, (далее – Устав);

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

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

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека – форма устройства граждан, признанных судом недееспособными гражданами, 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;

- подопечный - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.	Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района РТ	Устав; Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления услуги	Распоряжение о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) с имуществом подопечных либо отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги	В течении 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме)	Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.	1. Заявление опекуна о разрешении на совершение сделки с имуществом опекаемого (обязательное условие – сохранение имущественных прав опекаемого и совершение сделки в интересах опекаемого). В случае уменьшения имущества подопечного указать веские причины (подтвержденные документально), повлекшие данную сделку; 2. Заявление администрации учреждения, в которое помещен подопечный, о разрешении на совершение сделки с имуществом опекаемого (указать причины); 3. Справка о нахождении (пребывании) подопечного в указанном учреждении; 4. Нормативно правовой акт об установлении опеки и назначении опекуна (постановление, распоряжение, решение и т.д.) 5. Копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу; 6. Заявление собственников (в письменном виде) передаваемого имущества (если таковые имеются) о согласии на отчуждение совместного имущества; 7. Заявление в письменном виде приобретателей прав на имущество, на имя подопечного о согласии на заключение договора купли-продажи (обмена, дарения и т. д.) 8. сберегательная книжка (открытая на имя опекаемого, куда вносится денежная сумма, полученная после совершения сделки) в случае отчуждения имущества опекаемого без приобретения ему другого жилья (нахождение опекаемого в доме-интернате психоневрологического типа на стационарном	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ;

	<p>социальном обеспечении; невозможность по состоянию здоровья использовать имущество для проживания)</p> <p>9. Медицинское заключение о состоянии здоровья подопечного и невозможности его самостоятельного проживания;</p> <p>10. Оценочная стоимость отчуждаемого имущества подопечного, а также покупаемого на имя подопечного</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении гос.органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); - Выписка из домовой (поквартирной) книги от УК ЖКХ либо ТСЖ - Справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам из УК ЖКХ либо ТСЖ 	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу.</p>	Согласование не требуется	
<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. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</p>	<p>Основанием для отказа в предоставлении услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения. 	<p>ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.</p>	Услуга предоставляется на безвозмездной основе	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и</p>	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	

<p>обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта такой платы.</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.</p>	<p>Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приёма (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.</p>	<p>В течение 1 дня.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги.</p>	<p>1.Заявление подаётся по адресу: Г.Мензелинск, ул.Тукая, д.13; кабинет №5, орган опеки и попечительства. 2.Приём заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги. 3.Рабочее место специалиста органа в помещении для приёма заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехниккой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объёме. 4.Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества услуги.</p>	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются: - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; -наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется приём документов. от заявителей: - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа опеки и попечительства, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием: -очереди при приёме и выдаче документов заявителям; -нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме.</p>	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет приёмную исполнительного комитета. Услуга в электронной форме не предоставляется.</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 включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование опекунов по вопросу исполнения ими опекунских обязанностей; информирование и консультирование опекунов по вопросам выдачи постановлений о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных;

- приём заявлений и документов, их регистрация;

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

- запрос информации об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); запрос в УК ЖКХ либо ТСЖ о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги; запрос о предоставлении справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам на отчуждаемое имущество подопечного и на покупаемое имущество на имя подопечного Роспотребнадзор РТ;

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна в орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства за консультацией. Опекун или попечитель предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность; нормативный правовой акт (постановление, распоряжение, решение и т.д.) об установлении опеки и назначении опекуна, либо опекунское удостоверение.

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

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

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

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

- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

Подача запроса, инициирующего предоставление государственной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

Результат процедур: консультации по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам получения услуги.

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

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

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

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

- устанавливает личность гражданина - проверяет документ, удостоверяющий личность, а так же нормативный правовой акт о назначении опекуна или попечителя (либо удостоверение опекуна);

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

- проверяет правильность заполнения документов;

- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом, а также отсутствуют опiski или ошибки;

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

- регистрирует поступившие документы;
- формирует пакет документов для направления на опекунскую комиссию исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ (если имеется).

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приёму документов с учётом конфиденциальных сведений.

3.3.1. Специалист органа направляет в соответствующие органы запросы:

- об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);
- о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги (УК ЖКХ либо ТСЖ); о предоставлении справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам на отчуждаемое имущество подопечного и на покупаемое имущество, на имя подопечного (Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Татарстан).

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав об имуществе подопечного (недееспособного лица), выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства, справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам на отчуждаемое имущество подопечного и на покупаемое имущество, на имя подопечного.

Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Специалист поставщика данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляет, запрашиваемые документы (сведения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса и орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в исполнительный комитет.

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

Результат процедур: возвращённые заявителю документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.4.1. При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменное сообщение в адрес заявителя (опекуна) о наличии препятствии для предоставления государственной услуги, где предлагается принять меры по их устранению и передаёт письменное сообщение на подпись заместителю руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района.

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.4.2. Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдаётся опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте.

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

Максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня после принятия соответствующего решения.

3.5. Специалист органа опеки и попечительства, формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию (если имеется).

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение опекунской комиссии пакет документов.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

3.5.1. Комиссия по опеке и попечительству на заседании рассматривает вопрос о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) с имуществом подопечных.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов.

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

Максимальный срок выполнения 3 рабочих дня.

3.5.2. По итогам вынесенных Комиссией решений специалист органа опеки и попечительства готовит проект постановления исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) с имуществом подопечных либо отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных.

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

Результат процедур: проект постановления о разрешении о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) с имуществом подопечных либо отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных направленный на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

3.5.3. Руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района рассматривает заключение Комиссии по опеке и попечительству и подписывает постановление о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных.

Результат процедур: подписанное постановление.

Максимальный срок действия 3 рабочих днях.

3.5.4. Подписанное постановление отправляется по почте или вручается лично опекуну, копия – приобщается к личному делу подопечного.

Один из экземпляров Постановления и удостоверение установленного образца (приложение №2) в течении трёх рабочих дней отправляется опекуну (попечителю) по почте или передаётся лично в руки.

Результат процедур: специалист органа опеки и попечительства выдаёт постановление о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) с имуществом подопечных либо отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных.

Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в 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, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Исполкома (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslug.i.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 пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа 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 её регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) 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 обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги.

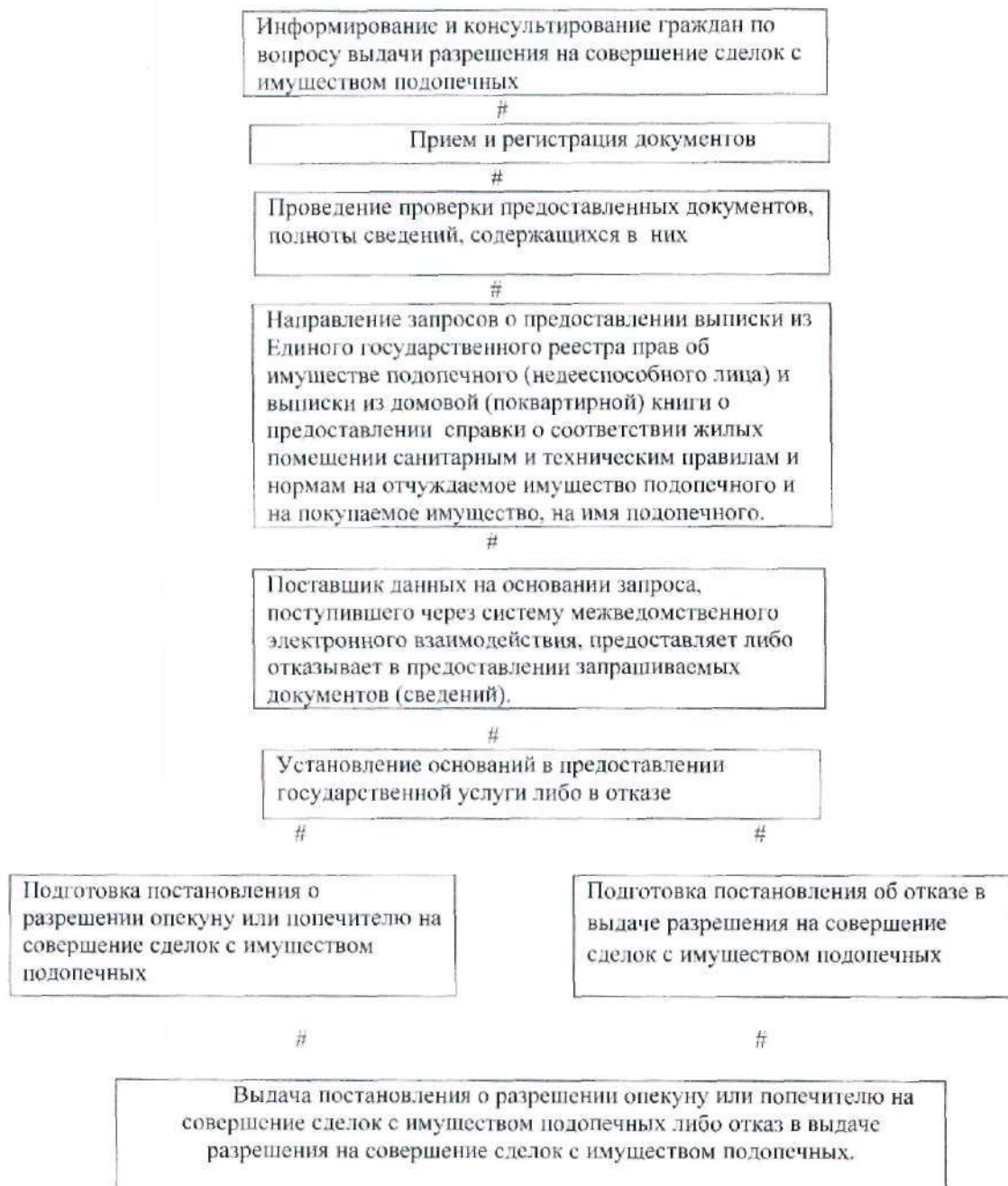
5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1. 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 муниципальными
образованиями государственной
услуги по выдаче разрешения
на совершение сделок
с имуществом подопечных

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных



Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной
услуги по выдаче разрешения
на совершение сделок
с имуществом подопечных

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

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

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

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

Приложение №7 к постановлению
руководителя исполнительного комитета
Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан
№ 1195 от 22.10 2012г.

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

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой места жительства исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района РТ (далее услуга)

1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны).

1.3. Государственная услуга предоставляется исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района РТ

1.3.1. Место нахождения: 423700, г.Мензелинск, ул.Тукая, д.13, каб.№5.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00

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:

посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении для работы с опекунами;

при устном обращении в орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее – Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ 26.01.2009. №4.ст.445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ) (далее ГК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994.№32.ст.3301);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть I), ст.14);

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

- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (далее – Закон РФ №3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992.№33.ст.1913);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, №31(1ч), ст.3451);

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее Постановление РФ №927) («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2010, №48, ст.1755);

- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992 (далее Конституция РТ) (республика Татарстан, №87-88, 30.04.2002);

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

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7 –ЗРТ) (Республика Татарстан от , №60-61, 25.03.2008);

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

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

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

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека – форма устройства граждан, признанных судом недееспособными граждан, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;

- подопечный - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой места жительства.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ Постановление РФ №927
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района РТ	Устав; Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления услуги	Постановление о разрешении опекуну на снятие подопечного с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой места жительства.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Постановление РФ № 927 Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги	В течении 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлён до 30 дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдаётся непосредственно на приёме)	Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.	1. Заявление опекуна о разрешении на снятие подопечного с регистрационного учёта, в связи со сменой его места жительства, с указанием причин и адреса регистрации подопечного по новому месту жительства; 2. Заявление администрации учреждения здравоохранения, исполняющего обязанности опекуна в отношении недееспособного лица, пребывающего в данном учреждении о разрешении на снятие подопечного с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой места жительства, с указанием причин и адреса регистрации подопечного по новому месту жительства. 3. Заявление всех совершеннолетних граждан о согласии на регистрацию недееспособного лица по их адресу проживания, в связи со сменой места жительства подопечного. 4. Нормативно правовой акт об установлении опеки и назначении опекуна (постановление, распоряжение, решение и т.д.) 5. Решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу; 6. Копия паспорта подопечного.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Постановление №927 Закон РТ №8-ЗРТ;
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые	- Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по	

находятся в распоряжении гос.органов, органов местного самоуправления и иных организаций.	Республике Татарстан); - Выписка из домовой (поквартирной) книги от УК ЖКХ либо ТСЖ	
2.7.Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу.	Согласование не требуется	
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.5. 2.Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах.	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги	Основанием для отказа в предоставлении услуги является: -отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; -не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; -ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; -в документах, предоставленных заявителем выявлены недостоверные или искаженные сведения.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.	Услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта такой платы.	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.	Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.	
2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.	В течении 1 дня	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги.	1.Заявление подаётся по адресу: г.Мензелинск, ул.Тукая, д.13; кабинет №5, орган опеки и попечительства.	

	<p>2. Приём заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.</p> <p>3. Рабочее место специалиста органа в помещении для приёма заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объёме.</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется приём документов от заявителей: - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа опеки и попечительства, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приёме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме.</p>	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет приёмную исполнительного комитета.</p> <p>Услуга в электронной форме не предоставляется.</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 включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование опекунов по вопросу исполнения ими опекунских обязанностей; информирование и консультирование опекунов по вопросам выдачи разрешения на снятие подопечных с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой их места жительства;
- приём заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
- запрос информации об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); запрос в УК ЖКХ либо ТСЖ о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства и с места предполагаемого места жительства подопечного;

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна в орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства за консультацией. Опекун или попечитель предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность; нормативный правовой акт (постановление, распоряжение, решение и т.д.) об установлении опеки и назначении опекуна, либо опекунское удостоверение.

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

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

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

Подача запроса, инициирующего предоставление государственной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения услуги.

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

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

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

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

- устанавливает личность гражданина - проверяет документ, удостоверяющий личность, а так же нормативный правовой акт о назначении опекуна или попечителя (либо удостоверение опекуна);
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном или попечителем;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом, а также отсутствуют описки или ошибки;
- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, несоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует поступившие документы;
- формирует пакет документов для направления на опекунскую комиссию исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приёму документов с учётом конфиденциальных сведений.

3.3.1. Специалист органа направляет в соответствующие органы запросы:

- об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); в УК ЖКХ либо ТСЖ о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства подопечного и с места предполагаемого места жительства подопечного.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав об имуществе подопечного (недееспособного лица), выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства подопечного и с места предполагаемого места жительства подопечного.

Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Специалист поставщика данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляет, запрашиваемые документы (сведения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса и орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в исполнительный комитет.

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

Результат процедур: возвращённые заявителю документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.4.1. При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменное сообщение в адрес заявителя (опекуна) о наличии препятствии для предоставления государственной услуги, где предлагается принять меры по их устранению и передаёт письменное сообщение на подпись заместителю руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района.

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.4.2. Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдаётся опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте.

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

Максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня после принятия соответствующего решения.

3.5. Специалист органа опеки и попечительства, формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию (если имеется).

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение опекунской комиссии пакет документов.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

3.5.1. Комиссия по опеке и попечительству на заседании рассматривает вопрос о разрешении опекуну на снятие подопечного с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой их места жительства.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов.

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

Максимальный срок выполнения 3 рабочих дня.

3.5.2. По итогам вынесенных Комиссией решений специалист органа опеки и попечительства готовит проект постановления исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан о разрешении на снятие подопечного с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой их места жительства либо отказ в выдаче разрешения на снятие подопечного с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой их места жительства;

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

Результат процедур: проект постановления о разрешении опекуну на снятие подопечных с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой их места жительства либо отказ в выдаче разрешения на снятие подопечных с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой их места жительства направленный на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

3.5.3. Руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района рассматривает заключение Комиссии по опеке и попечительству и подписывает постановление опекуну на снятие подопечного с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой места жительства либо отказ в выдаче разрешения на снятие подопечного с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой их места жительства;

Результата процедур: подписанное постановление.

Максимальный срок действия 3 рабочих днях.

3.5.4. Подписанное постановление отправляется по почте или вручается лично опекуну, копия – приобщается к личному делу подопечного.

Результат процедур: специалист органа опеки и попечительства выдаёт опекуну или попечителю постановление о разрешении опекуну на снятие подопечного с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой их места жительства либо отказ в выдаче разрешения на снятие подопечных с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой их места жительства;

Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

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

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование орган, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) 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 обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1. 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 муниципальными
образованиями государственной услуги
по выдаче разрешения на снятие
подопечного с регистрационного учёта
по месту жительства, в связи со сменой
места жительства.

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по выдаче разрешения на снятие подопечного с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой места жительства.



**Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по выдаче разрешения на снятие
подопечного с регистрационного учёта
по месту жительства, в связи со сменой
места жительства.**

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление услуги

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

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

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

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

Приложение к № 8 к постановлению
руководителя исполнительного комитета
Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан
№ 1105 от 22.10.2012г.

**Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну
или попечителю на вступление в наследственные права подопечного**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района РТ (далее услуга)

1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны).

1.3. Государственная услуга предоставляется исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района РТ

1.3.1. Место нахождения: 423700, г.Мензелинск, ул.Тукая, д.13, каб.№5.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00

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:

посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении для работы с опекунами;

при устном обращении в орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее – Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ 26.01.2009, №4, ст.445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ) (далее ГК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст.3301);

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

- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (далее – Закон РФ №3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, №33, ст.1913);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, №31(1ч), ст.3451);

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

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

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7 –ЗРТ) (Республика Татарстан от , №60-61, 25.03.2008);

- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 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 исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ, утвержденным 7 декабря 2005г., №1, (далее – Устав);

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

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

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека – форма устройства граждан, признанных судом недееспособными граждан, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;

- подопечный - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района РТ	Устав; Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления услуги	Постановление Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги	В течении 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлён до 30 дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдаётся непосредственно на приёме)	Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.	1. Заявления опекуна или попечителя на выдачу разрешения на вступление в наследственные права подопечного (наследника); 2. Правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя (постановление); 3. Копия решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу; 4. Копия свидетельства о смерти наследователя; 5. Предоставление опекуном или попечителем свидетельства о праве на наследство по закону на имя опекаемого.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ;
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении гос. органов, органов местного самоуправления и иных организаций	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	Согласование не требуется.	

нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу.		
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги	1.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.5. 2.Наличие не оговоренных исправления в подаваемых документах	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги	Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены. Основанием для отказа в предоставлении услуги является: -отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; -не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента - в документах, предоставленных заявителем выявлены недостоверные или искажённые сведения.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ;
2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.	Услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта такой платы.	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.	Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приёма (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.	
2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В течении 1 дня	
2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги	1.Заявление подается по адресу: г.Мензелинск, ул.Тукая, д.13; кабинет № 5, орган опеки и попечительства. 2.Приём заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.	

	<p>3. Рабочее место специалиста органа в помещении для приёма заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объёме.</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется приём документов от заявителей: - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа опеки и попечительства, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приёме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется. Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет приёмную исполнительного комитета.</p> <p>Услуга в электронной форме не предоставляется.</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 включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна в орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства за консультацией. Опекун или попечитель предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность; нормативный правовой акт о назначении его опекуном или попечителем, либо удостоверение опекуна или попечителя.

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

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

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

Подача запроса, инициирующего предоставление государственной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения услуги.

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

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

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

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

- устанавливает личность гражданина (опекуна или попечителя) - проверяет документ, удостоверяющий личность, а так же нормативный правовой акт о назначении опекуна или попечителя (либо удостоверение опекуна);
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном или попечителем;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом, а также отсутствуют опiski или ошибки;
- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует поступившие документы;
- формирует пакет документов для направления на опекунскую комиссию исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ (если имеется).

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приёму документов с учётом конфиденциальных сведений.

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

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

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

Результат процедур: возвращённые заявителю документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.4.1. При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменное сообщение в адрес заявителя (опекуна) о наличии препятствии для предоставления государственной услуги, где предлагается принять меры по их устранению и передаёт письменное сообщение на подпись заместителю руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района.

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.4.2. Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдаётся опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте.

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

Максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня после принятия соответствующего решения.

3.5. Специалист органа опеки и попечительства, формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию (если имеется).

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение опекунской комиссии пакет документов.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

3.5.1. Комиссия по опеке и попечительству на заседании рассматривает вопрос о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов.

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

Максимальный срок выполнения 3 рабочих дня.

3.5.2. По итогам вынесенных Комиссией решений специалист органа опеки и попечительства готовит проект постановления исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного.

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

Результат процедур: проект постановления о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного направленный на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

3.5.3. Руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района рассматривает заключение Комиссии по опеке и попечительству и подписывает постановление о разрешении опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного либо отказ в разрешении опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного.

Результат процедур: подписанное постановление.

Максимальный срок действия 3 рабочих днях.

3.5.4. Подписанное постановление отправляется по почте или вручается лично опекуну, копия – приобщается к личному делу подопечного.

Результат процедур: специалист органа опеки и попечительства выдаёт опекуну или попечителю постановление о выдаче разрешения опекуну или попечителю постановление на вступление в наследственные права подопечного либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного
Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в 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, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Исполкома (<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 пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа 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 её регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) 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 обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по выдаче разрешения опекуну или
попечителю на вступление в
наследственные права подопечного.

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги исполнительным комитетом Мензелинского
муниципального района Республики Татарстан по выдаче разрешения опекуну или попечителю на
вступление в наследственные права подопечного



Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по выдаче разрешения опекуну или
попечителю на вступление в
наследственные права подопечного.

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление услуги

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан

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

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

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

Приложение №9 к постановлению
руководителя исполнительного комитета
Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан
№ 1195 от 22.10 2012г.

**Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения
опекуну или попечителю на пользование сберегательным счётом подопечного.**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешений опекуну или попечителю на пользование сберегательным счётом подопечного, исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района

1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны).

1.3. Государственная услуга предоставляется исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района РТ

1.3.1. Место нахождения: 423700, г.Мензелинск, ул.Тукая, д.13, каб.№5.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00

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:

посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении для работы с опекунами;

при устном обращении в орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее – Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ 26.01.2009, №4, ст.445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее ГК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст.3301);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1, ст.14);

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

- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (далее – Закон РФ №3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, №33, ст.1913);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, №31(1ч), ст.3451);

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

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

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7 –ЗРТ) (Республика Татарстан от , №60-61, 25.03.2008);

- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 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 исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 7 декабря 2005г., №1, (далее – Устав);

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

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

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека – форма устройства граждан, признанных судом недееспособными граждан, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;

- подопечный - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счётом подопечного.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.	Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района РТ	Устав; Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления услуги	Постановление Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счётом подопечного.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;
2.4. Срок предоставления услуги	В течении 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлён до 30 дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдаётся непосредственно на приёме)	Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.	1. Заявление опекуна или попечителя на выдачу разрешения на пользование сберегательным счётом подопечного, с указанием конкретных трат в интересах подопечного, с условием предоставления отчёта об использовании денежных средств (по возможности – счета, копии чеков) (приложение №1); 2. Правовой акт об установлении опеки или попечителя и назначение опекуна или попечителя (постановление); 3. Копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее в законную силу; 4. Копия сберегательной книжки, принадлежащей подопечному.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении гос. органов, органов местного самоуправления и иных организаций.	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в	Согласование не требуется	

случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу.		
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги	1.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.5. 2.Наличие несоговоренных исправлений в подаваемых документах	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги	Основанием для отказа в предоставлении услуги является: -отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; -не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; -ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; -в документах, предоставленных заявителем выявлены недостоверные или искажённые сведения.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;
2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.	Услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта такой платы.	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.	Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приёма (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.	В течении 1 дня	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги.	1.Заявление подаётся по адресу: Г.Мензелинск, ул.Тукая, д.13; кабинет №5, орган опеки и попечительства. 2.Приём заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.	

		<p>3. Рабочее место специалиста органа в помещении для приёма заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объёме.</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.</p>	
2.15	Показатели доступности и качества услуги	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется приём документов от заявителей: - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа опеки и попечительства, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приёме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется</p>	
2.16.	Особенности предоставления услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет приёмную исполнительного комитета.</p> <p>Услуга в электронной форме не предоставляется.</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 включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование опекунов по вопросу исполнения ими опекунских обязанностей; информирование и консультирование опекунов по вопросам выдачи разрешений на пользование сберегательным счётом опекаемых.

- приём заявлений и документов, их регистрация;

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

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна в орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан за консультацией. Опекун или попечитель предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность; а так же нормативный правовой акт о назначении его опекуном или попечителем, либо удостоверение опекуна или попечителя.

Специалист органа, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

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

- знакомит опекуна с порядком предоставления государственной услуги по вопросам разрешения на пользование сберегательным счётом опекаемых.

- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на пользование сберегательным счётом опекаемого.

- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

- выдаёт бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения услуги.

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

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

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

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

- устанавливает личность гражданина - проверяет документ, удостоверяющий личность, а так же нормативный правовой акт о назначении опекуна или попечителя (либо удостоверение опекуна);

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

- проверяет правильность заполнения документов;

- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом, а также отсутствуют опiski или ошибки;

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

- регистрирует поступившие документы;

- формирует пакет документов для направления на опекунскую комиссию исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ (если имеется).

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приёму документов с учётом конфиденциальных сведений.

Специалисты органа обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных об опекунах, и (или) передачи её лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

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

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

Результат процедур: возвращённые заявителю документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.4.1. При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменное сообщение в адрес заявителя (опекуна) о наличии препятствии для предоставления государственной услуги, где предлагается принять меры по их устранению и передаёт письменное сообщение на подпись заместителю руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района.

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.4.2. Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдаётся опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте.

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

Максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня после принятия соответствующего решения.

3.5. Специалист органа опеки и попечительства, формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию (если имеется).

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение опекунской комиссии пакет документов.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

3.5.1. Комиссия по опеке и попечительству на заседании рассматривает вопрос о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счётом опекуемых.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов.

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

Максимальный срок выполнения 3 рабочих дня.

3.5.2. По итогам вынесенных Комиссией решений специалист органа опеки и попечительства готовит проект постановления исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счётом подопечного (приложение №2) либо об отказе опекуну или попечителю на пользование сберегательным счётом подопечного направленный на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

3.5.3. Руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района рассматривает заключение Комиссии по опеке и попечительству и подписывает постановление о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счётом подопечного либо об отказе опекуну или попечителю на пользование сберегательным счётом подопечного.

Результат процедур: подписанное постановление.

Максимальный срок действия 3 рабочих днях.

3.5.4. На основании подписанного постановления готовится разрешение опекуну или попечителю на пользование сберегательным счётом подопечного и отправляется по почте или вручается лично опекуну или попечителю, копия приобщается к личному делу подопечного.

Результат процедур: специалист органа опеки и попечительства выдаёт опекуну или попечителю разрешение опекуну или попечителю на пользование сберегательным счётом подопечного.

Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней.

3.5.5. В случае отказа опекуну или попечителю на пользование сберегательным счётом подопечного один из экземпляров постановления отправляется по почте или вручается лично после принятия соответствующего решения, второй – приобщается к личному делу подопечного.

Результат процедур: Постановление об отказе опекуну или попечителю на пользование сберегательным счётом подопечного. Максимальный срок действия – в течении 3 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в 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, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Исполкома (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>), Единого портала

государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslug.i.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функции) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа 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 её регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) 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 обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1. 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 муниципальными
образованиями государственной услуги
по выдаче разрешения опекуну
или попечителю на пользование
сберегательным счётом подопечного.

Главному специалисту
органа опеки и попечительства
Исполнительного комитета
Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан

(Ф.И.О., дата рождения, место жительства заявителя)

(телефон домашний, мобильный)

(паспортные данные)

Заявление

Прошу дать разрешение на распоряжение (снятие со счёта) денежными средствами в сумме _____ (прописью) недееспособного (ограниченно дееспособного гражданина), опекуном (попечителем) которого я являюсь (нужное подчеркнуть) _____

(фамилия, имя, отчество недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина)

Распоряжение указанными денежными средствами необходимо для следующих целей:

Дата « ____ » _____ г.

Подпись _____

Зарегистрировано « ____ » _____ г.

№ _____

(должность специалиста)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по выдаче разрешения опекуну
или попечителю на пользование
сберегательным счётом подопечного.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№- _____

от _____

О пользовании сберегательным счётом подопечного

Рассмотрев заявление опекуна, попечителя _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения) проживающего по адресу: _____
о распоряжении денежными средствами недееспособного (ограниченно дееспособного гражданина), опекуном (попечителем) _____
которого я являюсь _____ (нужное подчеркнуть)
(фам
илия, имя, отчество недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина)
_____ года рождения,
признанной(ым) решением _____ суда от _____ (дата решения
суда) недееспособной (ым), ограниченно дееспособной(ым)

В соответствии со статьёй 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и на основании заключения по опеке и попечительству от «___» _____ г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить опекуну, попечителю _____
(фамилия, имя, отчество опекуна, попечителя)
денежными средствами _____ в _____
(ограниченно дееспособного гражданина) _____
(фамилия, имя, отчество недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина) в целях _____

2. Разрешить опекуну ежемесячно получать пенсию и иные социальные выплаты опекаемого (подопечного) _____
лица _____ (ФИО опекаемого)
(подопечного) _____, года
рождения в _____

(наименование доставочной организации – почтовое отделение связи, иная организация, наименование кредитного учреждения, № счёта по вкладу опекаемого) сроком на _____

3. Опекуну, попечителю ежегодно не позднее 1 февраля текущего года представлять в отдел опеки и попечительства отчёт за предыдущий год о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя
Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района

Руководитель органа опеки и попечительства

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по выдаче разрешения опекуну
или попечителю на пользование
сберегательным счётом подопечного.

РАЗРЕШЕНИЕ

на получение сумм пенсий и иных социальных выплат

Разрешить _____
(ФИО опекуна, попечителя) _____ (му) _____ опекуном, _____ попечителем
_____ (наименование
документа, дата и номер) ежемесячно получать пенсию и иные социальные выплаты подопечного лица
_____ года _____ рождения _____ в
_____ (наименование доставочной
организации - почтовое отделение связи, иная организация, наименование кредитного учреждения, № счёта по
вкладу опекаемого)
Срок действия разрешения до _____

Руководитель органа опеки и попечительства _____

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по выдаче разрешения опекуну
или попечителю на пользование
сберегательным счётом подопечного.

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счётом (получение пенсии) подопечного.



Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по выдаче разрешения опекуну
или попечителю на пользование
сберегательным счётом подопечного.

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

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

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

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