ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ МЕНЗЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МИНЗӘЛӘ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2016

т.Мензелинск

CAPAP

Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в области опеки и попечительства в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 17.04.2015 №259 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденные постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»,

постановляю:

1. Утвердить:

- 1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдачи решений о направлении подопечных в социальные учреждения, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме (приложение №1).
- 1.2. 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).
- Административный регламент предоставления государственной услуги по выдачи разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного (приложение №3).
- 1.4. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдачи разрещения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица (приложение №4).
 - 1.5. Административный регламент предоставления государственной

услуги по выдачи разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем (приложение №5).

- 1.6. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдачи разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных (приложение №6).
- 1.7. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдачи разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой места жительства (приложение №7).
- 1.8. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдачи разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного (приложение №8).
- Административный регламент предоставления государственной услуги по выдачи разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного (приложение №9).
- 1.10. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдачи заключения о временной передаче совершеннолетнего лица, признанного в судебном порядке недееспособным, находящимся на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (приложение №10).
- 2. Признать Постановление утратившим силу руководителя района Исполнительного комитета Мензелинского муниципального Республики Татарстан 09.04.2013г. №334 «Об утверждении OT административных регламентов предоставления государственных услуг в области опеки и попечительства».
- 3. Главному специалисту общего отдела Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Л.С. Набиуллиной в течение трех рабочих дней обеспечить размещение настоящего Постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.
- Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Управляющего делами Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Т.М. Урошникову.

Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

И.Т. Шагалиев

Приложение №1 к Постановлению руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан № 647 от «21» июня 2016 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЙ О НАПРАВЛЕНИИ ПОДОПЕЧНЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче решений о направлении подопечных в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме, Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее услуга).
 - 1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны или попечители).
- 1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.
 - 1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

- 1.3.2. Телефон приемной Исполкома: 8(85555) 3-32-37.
- 1.3.3. Адрес официального сайта: http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/, адрес электронной почты: menzalia@tatar.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 (или попечителями);

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.4, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

при устном обращении в Исполком (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком; посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан: (http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/);

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

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

- 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);
- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992 (далее Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (далее СК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, №1, ст.16);

- Гражданским кодексом Российской Федерации.
- 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-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее Закон РФ № 3185-I) («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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);
- 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);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40,ст.3822);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 № 8-3PT «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее Закон РТ №8-3PT) (Республика Татарстан, № 43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-3РТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее Закон РТ №7-3РТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);
- -Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;
- 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 и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 11.07.2007, № 25-26, ст. 0916);
- Уставом Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным 07 декабря 2005г. №1 (далее Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным 20 декабря 2005г. (далее Положением об ИК);
- Положением об органе опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным 16 апреля 2008г. №193 (далее Положение об отделе);
 - 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;
- попечительство форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 ГК РФ;
 - подопечный гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;
- недееспособный гражданин гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ;
- техническая ошибка ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ, (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;
- в настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.1 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-Ф3). Заявление заполняется на стандартном бланке;
- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий госу дарственную услугу или требование
2.1.Наименование государственной услуги	Выдача решений о направлении подопечных в организации социального обслуживания. предоставляющие социальные услуги в стационарной форме на стационарное обслуживание	Федеральный закон
2.2. Наименование органа. непосредственно предоставляющего государственную услугу		
2.3. Описание результата	The Control of Control	Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон № 122-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в	В течение 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома	№48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ

услуги	срок рассмотрения обращения может быть продлен до тридцати рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней.	
документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления услуги, а также услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том	Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме.). 1. заявление опекуна о выдаче решения о направлении подопечного в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме на стационарное социальное обслуживание; 2. заявление администрации учреждения здравоохранения, исполняющей обязанности опекуна в отношении недееспособного лица, пребывающего	СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ; Федеральный закон №122-ФЗ;
документов, необходимых и соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которых находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявителя вправе представить 2.7. Перечень органов	государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан) Согласование государственной услуги не требуется	
государственной власти и их структурных подразделений согласование которых в случаях предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и, которог осуществляется органом исполнительной власти предоставляющим государственную услугу		

оснований для отказа в приеме документов. необходимых для	Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5; Исправления в подаваемых документах; Обращение не по месту фактического проживания;	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги 2.10. Порядок, размер и	является: - судимость; - 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
	безвозмездной основе.	
предоставление государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	услуг не требуется.	
предоставлении услуги и при получении результата	Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут;	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	TO THE RESIDENCE OF THE PROPERTY OF THE PROPER	Федеральный закон № 59-ФЗ
государственных услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным	

	зволяющей организовать исполнение услуги в полном ьеме.	
об 2.15. Показатели доступности и Покачества услуги. в том числе яв количество взаимодействий заявителя с должностными лицами обпри предоставлении государственной услуги и их продолжительность. так возможность получения до государственной услуги в многофункциональном центре попредоставления государственных и имуниципальных услуг. возможность Исполучения информации о ходе госпредоставления государственной Ка услуги, в том числе с отк использованием информационно- о коммуникационных технологий - н пр	ьеме. оказателями доступности предоставления услуги ляются: расположенность помещения в зоне доступности к шественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а кже помещений, в которых осуществляется прием кументов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, рядке и сроках предоставления услуги на формационных стендах, информационных ресурсах полкома в сети Интернет, на Едином портале сударственных и муниципальных услуг, чество предоставления услуги характеризуется сутствием: чередей при приеме и выдаче документов заявителям; арушений сроков предоставления услуги; жалоб на действия (бездействие) служащих, едоставляющих услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение ужащих, оказывающих услугу, к заявителям.	
Пр ус. ус. до ус. оп	и подаче запроса о предоставлении государственной пуги и при получении результата государственной пуги предполагается однократное взаимодействие лжностного лица, предоставляющего государственную пугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия ределяется регламентом. При предоставлении государственной услуги в огофункциональном центре предоставления сударственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).	
в у и в гос зая Ед ус.	даленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Информация о ходе предоставления сударственной услуги может быть получена ивителем на сайте http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/, на ином портале государственных и муниципальных пуг, в МФЦ. Государственная услуга в	
пр	огофункциональном центре не предоставляется. Услуга в многофункциональном центре не едоставляется.	
электронной форме — ин ус.	Консультацию о порядке предоставления сударственной услуги можно получить через Интернет приемную исполнительного комитета или через тернет Портал государственных и муниципальных пуг Республики Татарстан. Государственная услуга в электронной форме не едоставляется.	

- 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
 - 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 выдачи решения о направлении подопечных в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме;
 - 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 (Управление 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 гражданина в отдел 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 решения о направлении подопечного в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме разъясняет опекуну о причинах отказа в предоставлении ему государственной услуги по вопросу выдачи решения о направлении подопечного в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи решения о направлении подопечного в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме;
 - 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: прием заявления и документов в течение 15 минут;

Регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: консультирование и информирование граждан по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

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

Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в отдел. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является представление заявления и документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Административного регламента заявителем.

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

- устанавливает личность гражданина - проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных гражданином;
 - проверяет правильность заполнения документов;
 - устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом;
- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - регистрирует поступившие документы;
- формирует пакет документов для предоставления государственной услуги по выдаче решений о направлении подопечных в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме.

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

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

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе 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 гражданах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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.

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

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

- 3.3.2. Должностное лицо формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (по предварительному согласованию с заявителем), с целью получения выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение, и копии финансового лицевого счета с места жительства.
- 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: ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений.

- 3.4.1. При несогласии опекуна предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.
- 3.4.2. Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

- 3.5. При помещении совершеннолетнего подопечного под надзор в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме отдел опеки и попечительства:
- а) составляет опись документов, хранящихся в личном деле совершеннолетнего подопечного, и акт о передаче личного дела совершеннолетнего подопечного, подписанный Руководителем Исполкома или начальником отдела опеки и попечительства и руководителем организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме;
- б) передает документы, хранящиеся в личном деле совершеннолетнего подопечного, по описи должностному лицу организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме;
- в) хранит акт о направлении совершеннолетнего подопечного в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме, а также акт о передаче личного дела и опись документов.

Ведение личных дел совершеннолетних подопечных, помещенных под надзор в стационарные учреждения социального обслуживания и составление описи документов, содержащихся в их личных делах, осуществляются уполномоченным специалистом организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме.

По завершении пребывания совершеннолетнего подопечного в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме или учреждении здравоохранения его личное дело направляется в отдел опеки и попечительства по месту жительства совершеннолетнего подопечного.

- 3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ
- 3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.
- 3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.
- 3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3-3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

- 3.7. Исправление технических ошибок.
- 3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами, и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3-х дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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 Республики Татарстан для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

- 4.2. Текущий контроль соблюдением над последовательности действий. определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется начальником опеки отдела попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан и Руководителем Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.
- 4.3. Ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан 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.
- 4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

- 5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом в ходе предоставления услуги, в Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан или Министерство здравоохранения Республики Татарстан.
- 5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить жалобу (претензию) по почте или в форме электронного документа через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан.
- 5.3. Получатели услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- 5.4. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.5. В случае если по жалобе (претензии) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней по решению Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010. О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.
- 5.6. Жалоба (претензия) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:
- фамилию гражданина, который подает жалобу (претензию), его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
 - требования о признании не законным действия (бездействия);
 - иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.
- 5.7. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.
- 5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены к жалобе (претензии), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
 - 5.9. Жалоба (претензия) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.
- 5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:
- признает действие (бездействие) должностного лица соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы (претензии);
- признает действие (бездействие) или частично признает действие (бездействие) должностного лица не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения Руководителем по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде

электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

- 5.11. В случае удовлетворения жалобы (претензии) полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.
- 5.12. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо прекращения ее рассмотрения являются:
- отсутствие в жалобе (претензии) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе (претензии) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
 - не поддающиеся прочтению текст жалобы (претензии), фамилия или почтовый адрес;
 - обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы (претензии).

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

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

- 5.13. Действия (бездействие) и решения Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке получатели услуги имеют право на обжалование в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.
- 5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

	Приложение №1
	к Административному регламенту
	предоставления государственной услуги по
	выдаче решений о направлении
	подопечных в социальные учреждения,
	предоставляющие социальные услуги в стационарной форме
	Руководителю Исполнительного комитета
	Мензелинского муниципального района РТ
	(Ф.И.О., дата рождения, заявителя)
	(место жительства)
	(телефон домашний, мобильный)
	(паспортные данные)
Заявление	
Прошу направить моего подопечного	
(Ф.И.О., дата рождения, место жительств По причине	
•	
В	
Судебное решение от «»г.	

Дата «__»____г.

Подпись_____

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче решений о направлении подопечных в социальные учреждения, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по выдаче решений о направлении подопечных в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме

Информирование и консультирование граждан подопечных в организации социального обслужи стационарной форме	
Прием и регистрация документов	
Проведение проверки представленных документов	в, полноты сведений, содержащихся в них
Направление запроса о предоставлении выписки имуществе подопечного (недееспособного лица)	и из единого государственного реестра прав об
_	ступившего через систему межведомственного бо отказывает в предоставлении запрашиваемых
Установление оснований в предоставлении госуда	рственной услуги либо в отказе
Подготовка выписки из протокола заседания опекунской комиссии о выдаче решения о направлении опекаемых в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме	Отказ в выдаче выписки из протокола заседания опекунской комиссии о направлении опекаемых в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме
Выдача выписки из протокола зас	седания опекунской комиссии

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче решений о направлении подопечных в социальные учреждения, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	8(85555)3-20-33	opeka.menzelinsk@tatar.ru
Главный специалист отдела	8(85555)3-20-33	opeka.menzelinsk@tatar.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8(85555) 3-32-37	Ilgizar.Shagaliev@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	8(85555) 3-18-08	Tatyana.Uroshnikova@tatar.ru

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче решений о направлении подопечных в социальные учреждения, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме

Заявление на исправление технической ошибки

	Сообщаю	об	ошибке,	допущенной	при		государстве эшибки)	энной ус	слуги
	Записано:					,			
	Прошу исп	іравить	, допущені	ную техничесь	сую оші	ибку и <mark>вне</mark> с	ги следующи	ие измен е н	ния в
докум	ент, являющ	цийся р	езультатом	государствени	ной услу	/ГИ.			
	Прилагаю с	ледую	щие докум	енты					
1.									
2.									
В слу	чае принятия	я решег	ния об откј	онении заявле	ния об і	исправлении	технической	ошибки пр	рошу
напра	вить такое р	ешениє	> :						
посре	дством отпр	авлени	ія электрон	ного документ	а на адр	ec E-mail:			
В В	иде завере	нной	копии	на бумажног	M HOC	ителе почт	говым отпр	равлением	по
адресу								÷	
	Подтвержд	аю сво	ое согласие	е, а также согл	пасие пр	едставляемо	го мною лиц	а на обраб	ботку
персо	нальных даі	нных (сбор, сист	ематизацию, п	накопле	ние, х ране ні	ие, уточнени	е (обновл	ение,
				пространение					
блоки	рование, ун	ичтоже	ние персо	нальных данні	ых, а та	акже иных д	цействий, нес	обходимых	с для
-				рамках предст		* •			
	-	-		чая принятие р				редставляю)ЩИМ
госуда	арственную	услугу,	, в целя х пр	едоставления	государо	ственной усл	уги.		
	Настоящим	і подт	верждаю:	сведения, вкл	пюченнь	не в заявле	ния, относя	щиеся к	моей
лично	сти и предст	гавляем	иому мною	лицу, а также	внесени	ные мною ни	же, достовер	ны. Докум	енты
(копи	и документо	эв), пр	иложенные	е к заявленик	o, coote	ветствуют тр	ебованиям,	установлет	нным
закон	одательством	и Россі	ийской Фе,	дерации, на м	омент п	<mark>іредставлен</mark> и	я заявления	эти докум	енты
дейст	вительны и с	ю <mark>дер</mark> жа	ат достовер	ные сведения.					
	Даю свое	соглас	рие на уча	астие в опро-	се по	оценке каче	ства предос	тавленной	мне
госуда	арственной у	елуги і	по телефон	у			<u>.</u>		
	Дата			пись				_	
	Служебные	отмет:	ки Заяв	вление поступи	іло:		Дата:		
	Bx. №								
		пись лі	ица, принян	вшего заявлени	ıe				

Приложение №2 к Постановлению руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан № 647 от «21» июня 2016 г.

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 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 Республики Татарстан (далее услуга).
 - 1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны или попечители).
- 1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.
 - 1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 08.00до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

- 1.3.2. Телефон приемной Исполкома: 8(85555)3-32-37.
- 1.3.3. Адрес официального сайта: http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/, адрес электронной почты: menzalia@tatar.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 (или попечителями);

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.4, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

при устном обращении в Исполком (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком; посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан: (http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/);

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

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

- 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 Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (далее СК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, №1, ст.16);

- Гражданским кодексом Российской Федерации
- 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-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее Закон РФ № 3185-I) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст.1913);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);
- 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.6401);
- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992 (далее Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 № 8-3PT «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее Закон РТ №8-3PT) (Республика Татарстан, № 43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-3РТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее Закон РТ №7-3РТ) (Республика Татарстан, № 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 Республики Татарстан, утвержденным 07 декабря 2005г. №1 (далее Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным 20 декабря 2005г. (далее Положением об ИК);
- Положением об органе опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным 16 апреля 2008г. №193 (далее Положение об отделе).
 - 1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека форма устройства граждан, признанных судом недееспособными, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;
- -попечительство форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 ГК РФ:
 - -подопечный гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;
- -недееспособный гражданин гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ;
- -ограниченно дееспособный гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 ГК РФ;
- -техническая ошибка ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ, (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;
- в настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.1 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-Ф3). Заявление заполняется на стандартном бланке;
- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающ ий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	ограниченно дееспособным	
2.2. Наименование органа. непосредственно предоставляющего государственную услугу	Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан	
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) (приложение №1) и выдача удостоверения, установленного образца (приложение № 2).	Федеральный закон №48-ФЗ;
2.4. Срок предоставления государственной услуги	В течение 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме в течение трех	Постановление РФ №927

	дней).		
2.5. Исчерпывающий	1.Заявление (приложение № 3).	ГК РФ; НК РФ:	
	2. Решение судебного органа о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным). вступившее в		закон
законодательными или иными нормативными правовыми	законную силу. 3. Справка с места работы с указанием должности и размера	постановление	РФ
	средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для		
актами для предоставления государственной услуги	граждан, не состоящих в трудовых отношениях иной		
государственной услуги	документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии		
	пенсионного удостоверения, справки из территориального		
	органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного		
	органа, осуществляющего пенсионное обеспечение).		
	4. Выписка из домовой (поквартирной) книги с места		
	жительства или иной документ, подтверждающие право		
	пользования жилым помещением либо право собственности на		
	жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства.		
	 5. Справка органов внутренних дел, подтверждающая 		
	отсутствие у гражданина, выразившего желание стать		
	опскуном (попечителем), судимости за умышленное		
	преступление против жизни и здоровья граждан.		
	6. Медицинское заключение о состоянии здоровья по		
	результатам освидетельствования гражданина. выразившего		
	желание стать опекуном (попечителем) (действительна не		
	более трех месяцев со дня выдачи). 7. Справка (установленного образца) об инвалидности		
	совершеннолетнего подопечного (при наличии) и		
	индивидуальная программа его реабилитации, выданные	1	
	учреждением медико-социальной экспертизы.		
	8. Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший		
	желание стать опекуном, состоит в браке).		
	9.Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с		
	учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим		
	желание стать опекуном, на совместное проживание		
	совершеннолетнего подопечного с опскуном (в случае		
	принятия решения опекуном о совместном проживании		
	совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна), а также		
	согласие ближайших родственников (родителей, родных		
	братьев и сестер) подопечного независимо от проживания;		
	- в отдельных случаях учитывается желание подопечного (в		
	виде заявления). 10. Сведения об имуществе подопечного (недвижимости,		
	автомототранспорте, ценных бумагах, сберегательных счетах и		
	т.п.).		
	11. Справка о соответствии жилых помещений санитарным и		
	техническим правилам и нормам, выданная соответствующими		
	уполномоченными органами (выдается по запросу отдела		
	опеки и попечительства на безвозмездной основе при		
	обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном,		
	в указанные уполномоченные органы);		
	 Документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном 		
	правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших		
	желание стать опекунами или попечителями		
	совершеннолетних недееспособных или не полностью		
	дееспособных граждан (при наличии):		
	13. Автобиография.		
	*Документы, предусмотренные подпунктами "3" - "5" и "11",		
	принимаются органом опеки и попечительства в течение года		
	со дня их выдачи		

Информация об имуществе подопечного (недееспособного

2.6. Исчерпывающий

	W 72 W	
	лица) из реестра федерального имущества (Федерального	
	агентства по управлению государственным имуществом в	
	Республике Татарстан)	
актами для предоставления		
услуги, которые находятся в распоряжении		
государственных органов.		
органов местного		
самоуправления и иных		
организаций		
2.7. Перечень органов	Согласование государственной услуги не требуется	
государственной власти	connectant respectively.	
(перечень органов местного		
самоуправления) и их		
структурных подразделений.		
согласование которых в		
случаях. предусмотренных		
нормативными правовыми		
актами. требуется для		
предоставления услуги и.		
которое осуществляется		
органом исполнительной		
власти. предоставляющим		
государственную услугу		
2.8. Исчерпывающий	1. Несоответствие представленных документов перечню	постановление РФ
перечень оснований для отказа		№927
в приеме документов.	2. Исправления в подаваемых документах	
необходимых для		
предоставления		
государственной услуги		
2.9. Исчерпывающий	Основанием для отказа в предоставлении услуги	ГК РФ; СК РФ;
перечень оснований для	является установленные сведения:	Федеральный закон
приостановления или отказа в	- отсутствия оснований для предоставления государственной	№48 - ФЗ;
предоставлении	услуги;	Закон РТ №8-ЗРТ
государственной услуги	- не предоставления заявителем документов, указанных в	
	пункте 2.5 настоящего Административного регламента;	
	- ущемления подопечного в гражданских и имущественных	
	правах;	
	- в документах, предоставленных заявителем, выявлены	
	недостоверные или искаженные сведения;	
	- выявления 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 опскуна; не имеют дохода, обеспечивающего подопечному прожиточный минимум.	
	обеспечивающего подопечному прожиточный минимум, установленный в Республике Татарстан, на территории	
	которой проживают заявители; не имеют постоянного места	
	жительства. Опекунами и попечителями могут назначаться	
	только совершеннолетние дееспособные граждане. Не могут	
	быть назначены опскунами и попечителями граждане.	
	лишенные родительских прав, а также граждане, имеющие на	
	момент установления опеки или попечительства судимость за	
	умышленное преступление против жизни или здоровья	
1	граждан; проживают в жилых помещениях, не отвечающих	
	санитарным и техническим правилам и нормам и т.д.).	
2.10. Порядок, размер и	Государственная услуга предоставляется на	
78 CA 1807 18 1884 1	безвозмездной основе	
госуларственной пошлины или		

иной платы, взимаемой за		
предоставление		
государственной услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за явля предоставление государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для	Плата за предоставление услуг, которые яются необходимыми и обязательными предоставления государственной услуги, отсутствует	
предоставления услуги.		
включая информацию о методике расчета такой платы		
подаче запроса о предоставлении услуги и при мун	Подача заявления на получение государственной уги при наличии очереди – не более 15 минут. При получении результата предоставления ищипальной услуги максимальный срок ожидания в реди не должен превышать 15 минут.	
2.13. Срок регистрации	В течение одного дня с момента поступления	Федеральный
запроса заявителя о заяв предоставлении	зления.	закон № 59-ФЗ
государственной услуги		
помещениям, в которых спет предоставляются обогосударственной услуги Прв 3, сист для обр кан Об мес вых Випор с уч Раза обоси	редоставление государственной услуги осуществляется в циально выделенных для этих целей местах, рудованных соответствующими указателями. рием получателей государственной услуги осуществляется даниях и помещениях, оборудованных противопожарной гемой и системой пожаротушения, необходимой мебелью оформления документов, информационными стендами, азцами заполнения документов, бланками заявлений и целярскими принадлежностями. Беспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к ту предоставления государственной услуги (удобный вход од в помещения и перемещение в их пределах), изуальная текстовая и мультимедийная информация о ядке предоставления государственной услуги размещается истом ограниченных возможностей инвалидов, ибочее место специалиста отдела в помещении для приема явителей оборудовано персональным компьютером с еспеченным доступом к электронным справочно-правовым стемам, и оргтехникой, позволяющей организовать полнение услуги в полном объеме.	
доступности и качества услу услуги, в том числе - количество взаимодействий оби заявителя с должностными - н лицами при предоставлении пом государственной услуги и их заяв продолжительность, возможность получения срогосударственной услуги в инф многофункциональном центре Исп предоставления государственных и муниципальных услуг, хара возможность получения - оч	аличие исчерпывающей информации о способах, порядке и ках предоставления государственной услуги на юрмационных ресурсах	

числе с использовани информационно-коммуникационных технологий	ем - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не предоставляется.
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета. Услуга в электронной форме не предоставляется

- 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
 - 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
- 3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- информирование и консультирование опекунов по установлению опеки и попечительства над совершеннолетними, признанными в законном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
 - 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 (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
 - выдача результата 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 гражданина в отдел 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 установления опеки и попечительства над совершеннолетними, признанными в законном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
- разъясняет опекуну о причинах отказа в предоставлении ему государственной услуги по вопросу установления опеки и попечительства над совершеннолетними, признанными в законном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи решения об установлении опеки и попечительства над совершеннолетними, признанными в законном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 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 информированию - до 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет 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 настоящим Административным регламентом, в том числе:

- устанавливает личность гражданина проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных гражданином;
 - проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво, и не исполнены карандашом;
- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - регистрирует поступившие документы;
- формирует пакет документов для предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы

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, представляет запрашиваемые документы (сведения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в 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, присваивает личному делу номер, соответствующий порядковому номеру в указанном журнале.

Результат процедур: подшитое и зарегистрированное личное дело.

Максимальный срок действия составляет 10 минут.

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

- В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе 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 препятствий для предоставления государственной услуги, где предлагается принять меры по их устранению и передает письменное сообщение на подпись Руководителю Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

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 выдается 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 Отдела 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 (попечителем), специалист отдела 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.

Результаты 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 течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в органе опеки и попечительства.

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

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

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

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

3.6. Специалист отдела 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 Специалист Отдела формирует пакет документов и выносит заключение о возможности заявителя быть опекуном или попечителем.

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.

3.6.2. На основании заключения специалист готовит проект Постановления Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан о назначении либо об отказе в назначении опекуном или попечителем недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина по форме согласно приложению №1 и направляет его на подпись Руководителю Исполкома. Постановление составляется в двух экземплярах.

Результат процедур: проект Постановления направленный на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.6.3. Руководитель Исполкома рассматривает заключение отдела опеки и попечительства и подписывает Постановление о назначении либо об отказе в назначении опекуном или попечителем недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина.

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

Максимальный срок действия – 3 рабочих дня.

- 3.6.4. Один из экземпляров Постановления и удостоверение установленного образца (приложение № 2) в течение 3-х рабочих дней отправляется опекуну (попечителю) по почте или передается лично в руки.
- 3.6.5. В случае отказа в назначении лицу, желавшему стать опекуном или 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) или заключением о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) отдел опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы, и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства.

Результат процедур: специалист отдела опеки и попечительства выдает Постановление об отказе в назначении опекуна или попечителя над недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином.

Максимальный срок действия - в течение 3 рабочих дней.

- 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ. Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.
- 3.8. Исправление технических ошибок.
- 3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами, и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3-х рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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 Республики Татарстан для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

- 4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется начальником отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан и Руководителем Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.
- 4.3. Ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан 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.
- 4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом в ходе предоставления услуги, в Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан или Министерство здравоохранения Республики Татарстан.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги; нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационнотелекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- 5.3. Срок рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
 - 5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:
- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.
- 5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
 - 5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.
- 5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№	от
О назначении опекуна (попечн	ителя) над недееспособным, ограниченно дееспособным
(фамилия, имя, отчество)
Рассмотрев заявление гражданки (ина)_	
года рождения, проживающе	(фамилия, имя, отчество, дата рождения) й(ero) по адресу:
	ительства - область, город, район, улица, № дома, № квартиры)
о назначении её(его) опекуном, попечит	(фамилия, имя, отчество недееспособного лица, дата рождения)
Признанной (ым) решением	года рождения,
недееспособной (ым), ограниченно де	(название суда) (дата решения суда) еспособной (ым) учитывая родственные связи, нравственные качества
	твуясь ст. 29, ст.32 Гражданского кодекса Российской Федерации, ерации «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 года №48-ФЗ,
	ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Назначить	
	пия, имя, отчество заявителя)
опекуном, попечителем над	·
	милия, имя, отчество недееспособного лица)
	обязанности по уходу, лечению, защите прав и интересов подопечного.
	е позднее 1 февраля текущего года представлять в отдел опеки и
	д о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного.
4. Контроль за исполнением настоящего	
	(фамилия, инициалы)
Руководитель//	
(подпись)	(фамилия, инициалы)

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

УДОСТОВЕРЕНИЕ №			
Гр	ОТДЕЛ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА МЕНЗЕЛИНСКО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН		
«»20года является опекуном (попечителем) на			
безвозмездной основе недееспособной (-ого)			
(ФИО)	Настоящее удостоверение подлежит возврату при отмен опеки.		
(дата рождения)			
	Срок действия: бессрочно.		
Начальник (главный специалист)	орок деновым, особро ню.		
отдела опеки и попечительства			
Исполкома Мензелинского	Дата выдачи «»20 года		
муниципального района РТ /			

(подпись) (фамилия, инициалы)

Удостоверение опекуна

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недесспособным или ограниченно десспособным

Форма

	- · · · · ·		
	Руководителю Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ		
	мензелинского муниципального района г г		
	(Ф.И.О., дата рождения заявителя)		
	(место жительства)		
	(телефон домашний, мобильный)		
	(паспортные данные)		
Заявлени	e		
гражданина, выразившего желание ста	ть опекуном или попечителем		
совершеннолетнего недееспособного ил	и не полностью дееспособного		
гражданин	ia		
Я,	<u>.</u> 98		
(фамилия, имя, отчество	b)		
прошу передать мне под опеку (попечительство)*	*		
<u></u>	Setto (C)		
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнег			
полностью дееспособного гражданина, чис	сло, месяц, год его рождения)		
Материальные возможности, жилищные условия,	состояние здоровья, характер работы позволяю		
мне взять совершеннолетнего недееспособного или не п	олностью дееспособного гражданина под опек		
(попечительство)*.	5		
Права и обязанности опскуна мне разъяснены и	понятны, в случае невозможности исполнят		
обязанности опекуна обязуюсь сообщить об этом в о			
комитета Мензелинского муниципального района РТ			
жительства обязуюсь своевременно извещать.	b to tollife to glien. Is only the hepements sheet		
В случае назначения меня опекуном (попечителя	м)* обизуюсь ежеготно не поэтнее 1 феврал		
текущего года представлять в отдел опеки и попечите			
использовании и управлении имуществом подопечного.	льства отчет за предыдущии год о хранении		
Я,			
	173 40 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 1	Th. 1048 107 20		
на обработку и использование моих персональных данн	ых, содержащихся в настоящем заявлении и		
предоставленных мною документах.			
Дата « » г. Подпись			
Зарегистрировано "" г. №			
(должность специалиста) (подпись	(расшифровка)		

*Ненуж	ное зачеркну	гь.				
	,			предоставления установлению о назначение опет совершеннолеть судебном поряд	№4 ивному регламенту государственной у опеки или попечите: куна или попечите: ним лицом, призна цке недееспособным о дееспособным	услуги по ельства и ля над инным в
				Форма		
					Исполнительного к муниципального р	
				(Ф.И.О., дата ј	рождения заявител	я)
				(место житель	ства)	9
				(телефон дома	ашний, мобильный	i)
				(паспортные д	цанные)	
			его желани ееспособно	ление не стать опекуном ил го или не полностью		
Я,			тражд	цанина		
(фа	милия, имя, о	тчество)				
прошу	передать	мне под	опеку	(попечительство)*	на возмез	здной основ
гражданина, чис Материа	сло, месяц, го пльные возмож поннолетне	д его рождені жности, жили	ия) щные усло	недееспособного или вия, состояние здоро не полностью деесп	овья, характер раб	боты позволяют
обязанности с комитета Менз жительства обя: В случа	пекуна обязу елинского му зуюсь своевре е назначения	уюсь сообщи униципальног сменно извещ именя опску	ть об этом го района ать. ном (попеч	ны и понятны, в слу в отдел опеки и п РТ в течение 10 д ителем)* обязуюсь о	опечительства Ис дней. В случае п ежегодно не позд	сполнительного перемены места днее 1 февраля
использовании	Page Carlotte School Del	имуществом		ечительства отчёт за го.	 предыдущий го , 	од о хранении
в соответствии	с Федеральні использован	ым законом о ние моих пер		6 № 152-ФЗ «О перес данных, содержащи		

(подпись)

(расшифровка)

Дата « ___ » ____ г. Подпись ____

(должность специалиста)

Зарегистрировано "__" _____ г. № _____

*Ненужное зачеркнуть.

Приложение № 5

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

Журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

Начат:	
Окончен:	

п/п	Ф.И.О., дата рождения	Место жительств а (адрес, номер телефона)	Семейное положение	Дата подачи заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)	Дата и результат обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)	Решение, принятое отделом опеки и попечительства по заявлению гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)
		2		5	6	7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недесспособным или ограниченно десспособным

Журнал учета и регистрации личных дел недееспособных или ограниченно дееспособных

Ф.И.О., адрес проживания недесспособного (ограниченно десспособного лица)	решения (дата,	проживания опскуна (попечителя)	Дата и номер постановления об установлении (прекращении) опскунства (попечительства)	Примечания

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недесспособным или ограниченно десспособным

Бланк отдела опеки и попечительства

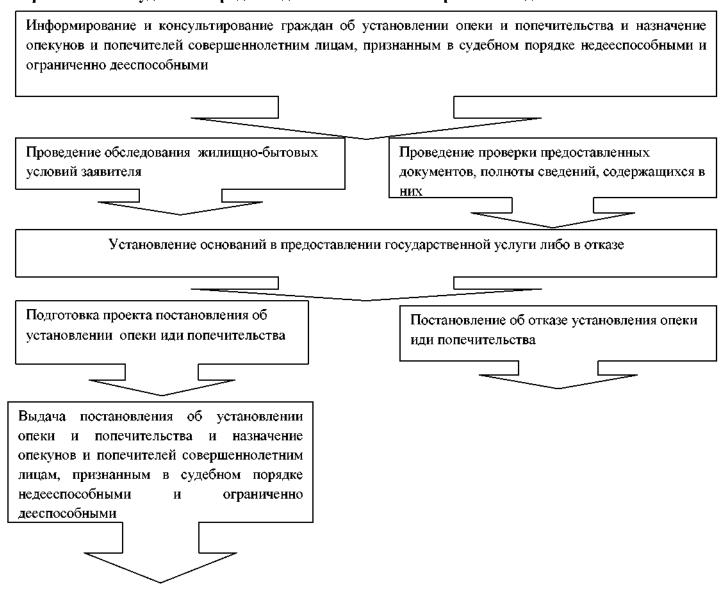
Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Дата обследования "" 20г. Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование
Проводилось обследование условий жизни
(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недесспособного или не полностью дееспособного гражданина) Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недесспособного или не полностью дееспособного гражданина
(серия, номер, кем и когда выдан) Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недесспособного или не полностью дееспособного гражданина
Образование гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недесспособного или не полностью десспособного гражданина
Профессиональная деятельность*
(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недесспособного или не полностью дееспособного гражданина) Жилая площадь, на которой проживает
(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недесспособного или не полностью дееспособного гражданина) составляет кв. м, состоит из комнат, размер каждой комнаты: кв. м, кв. м, тем. м на этаже в этажном доме. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)
(нужное указать) Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) ——————————————————————————————————
Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное,

неудовлетворител	њное) <u></u>			
	(нуж	кное указать)		
				еспособного гражданина
отдельной комна	ты (в случае	совместного проживани	ия с опекуном (попечи	ителем)**
На жилой плоц	цади проживаю:		тановленном порядк	е и проживают фактически):
Фамилия,	Год	Место работы,	Родственное	С какого времени
имя, отчество	рождения	должность или место учебы	отношение	проживает на данной жилой площади
Отношения, сл	ожившиеся меж	кду членами семьи гражд	данина	_
Личные качест с совершеннолеть	ва гражданина (ними недееспосс	обными или не полност 	общая культура, нал ью дееспособными гр	пичие опыта взаимодействия ражданами и т.д.)
Мотивы граж или не полностью			ть опекуном (попеч	ителем)** недееспособного
Условия жизни	і гражданина, ві	едования ыразившего желание ст бного или не полност		
(удовлетворите	ельные/неудовле	етворительные с указани	ем конкретных обо	стоятельств)
Подпись лица, пр	оводившего обс	ледование		
Утверждаю				
(под	шись) (Ф	.И.О., подпись начальник	а отдела опеки и попе	чительства)
"_"		20r.		
недееспособного пенсионером, в	о или не пе	олностью дееспособн указывается "пенсион	ного гражданина,	ителем) совершеннолетнего является неработающим

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 предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным



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 государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес	
Начальник отдела	8(85555)3-20-33	opeka.menzelinsk@tatar.ru	
Главный специалист отдела	8(85555)3-20-33	opeka.menzelinsk@tatar.ru	

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8(85555)3-32-37	Ilgizar.Shagaliev@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	8(85555)3-18-08	Tatyana.Uroshnikova@tatar.ru

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

Заявление на исправление технической ошибки

Сообщаю об с	ошибке, допущенн	юй при	оказании п (вид ош	государственной пибки)	услуги
Записано:			,		
Правильные сведен	ия:				
	допущенную технич			следующие изм	иенения в
документ, являющийся рез		венной услуг	И.		
Прилагаю следуюш	ие документы				
1.					
2.					
В случае принятия решени	ія об отклонении зая	вления об ис	правлении те	хнической ошиб	ки прошу
направить такое решение:					
посредством отправления	-	-		_	
в виде заверенной	копии на бумаж	кном носит	теле п очто	вым отправлен	ием по
адресу					
	е согласие, а также				
персональных данных (с	•		•		
изменение), использован		,		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•
блокирование, уничтожен	_				
обработки персональных д					
автоматизированном режи		•			мишонки
государственную услугу, в	-				
	ерждаю: сведения,				
личности и представляемо	•				
(копии документов), при			•	·	
законодательством Россий	•	-	едставления	заявления эти д	окументы
действительны и содержат	•				
Даю свое согласи	е на участие в ог	просе по от	ценке качест	ва предоставлен	иной мне
государственной услуги по	э телефону				
Дата	Подпись	/			
Служебные отметк	и Заявление пост	упило:		Дата:	
Bx. №					

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление.

Приложение №3 к Постановлению руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан № 647 от «21» июня 2016 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО 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 выдачи разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее услуга).
 - 1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны).
- 1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.
 - 1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

- 1.3.2. Телефон приемной Исполкома: 8(85555) 3-32-37.
- 1.3.3. Адрес официального сайта: http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/, адрес электронной почты: menzalia@tatar.ru.
 - 1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:
- 1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан для работы с заявителями.

Информация размещается на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 1.1, 1.3.1, 2.4, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Административного регламента.

- 2) посредством сети "Интернет":
- на официальном сайте Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (http://www.menzelinsk.tatarstan.ru);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/);
 - 3) при устном обращении в отдел опеки и попечительства (лично или по телефону);
- 4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в отдел опеки и попечительства.
- 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);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (далее НК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);
- Гражданским Процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (далее ГПК РФ) ФЗ («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 (часть1), 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-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее Закон РФ № 3185-I) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст.1913);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);
- 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);
- 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 № 7-3РТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее Закон РТ №7-3РТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. N 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее постановление РФ № 927);
- 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 Республики Татарстан, утвержденным 07 декабря 2005г. №1 (далее Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным 20 декабря 2005г. (далее Положением об ИК);
- Положением об органе опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным 16 апреля 2008г. №193 (далее Положение об отделе).

- 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;
- попечительство форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 ГК РФ;
 - подопечный гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;
- недееспособный гражданин гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ;
- договор пожизненного содержания с иждивением соглашение, в соответствии с которым гражданин передает 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;
- техническая ошибка ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ, (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;
- в настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.1 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке;
- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающ ий государственную услугу или требование		
2.1.Наименование государственной услуги	Выдача разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ		
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан	Устав, Закон РТ №7-ЗРТ		
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Распоряжение о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного	ГК; Федерального закона №48-ФЗ; Закона РТ №8-ЗРТ		
2.4. Срок предоставления государственной услуги				

	непосредственно на приеме).	
2.5. Исчерпывающий	1. заявление опекуна или попечителя о разрешении на	Конституция РФ; Г
перечень документов,	[Managard and Managard Managar	
необходимых в соответствии	подопечного (указать причины);	Федеральный закон
	2. нормативный правовой акт об установлении опеки или	
	попечительства и назначении опекуна или попечителя, либо	Закон РТ №8-ЗРТ
правовыми актами для	удостоверение опскуна;	
предоставления	3. копия решения судебного органа о признании гражданина	
государственной услуги	недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившего в	
	законную силу;	
	4. справка из организации жилищно-коммунального хозяйства	
	независимо от организационно-правовой формы о составе семьи подопечного (или копия домовой книги), действительна не более	
	шести месяцев со дня выдачи;	
	5. копии документов о праве собственности на имущество.	
	принадлежащее подопечному;	
	6. акт обследования жилищно-бытовых условий подопечного;	
	7. заявление гражданина о заключении с ним договора	
	пожизненной ренты (пожизненного содержания с иждивением) и	
	заявления членов его семьи о согласии на заключение договора	
	ренты;	
	8. копия паспорта плательщика ренты (далее - «рентодатель»);	
	9. справка организаций жилищно-коммунального хозяйства	
	независимо от организационно-правовой формы о составе семьи	
	(или копия домовой книги) «рентодателя»;	
	10. справка о доходе «рентодателя» и о совокупном доходе всех	
	членов семьи «рентодателя»;	
	11. справка с места работы и характеристика «рентодателя», а	
	также справки с места работы всех членов семьи «рентодателя»;	
	12. сведения о наличии собственности «рентодателя». *Договор пожизненной ренты в интересах подопечного	
	может быть прекращен в случае: неисполнения или	
	ненадлежащего исполнения опекуном или попечителем, а так	
	же «рентодателем» своих обязанностей в соответствии с	
	условиями договора; направления подопечного на стационарное	
	социальное обслуживание или смерти подопечного.	
2.6. Исчерпывающий	Информация об имуществе подопечного (недееспособного	
перечень документов.	лица) из реестра федерального имущества (Федерального	
необходимых в соответствии	агентства по управлению государственным имуществом в	
с нормативными правовыми	Республике Татарстан)	
актами для предоставления		
услуги, которые находятся в		
распоряжении		
государственных органов,		
органов местного		
самоуправления и иных		
организаций	Солгасование посиловательной можети на тробматов	
2.7. Перечень органов государственной власти и их	Согласование государственной услуги не требуется	
структурных подразделений.		
согласование которых в		
случаях, предусмотренных		
нормативными правовыми		
актами, требуется для		
предоставления услуги и		
которое осуществляется		
органом исполнительной		
власти, предоставляющим		
услугу		
2.8. Исчерпывающий	1. Несоответствие представленных документов перечню	
	документов, указанных в п. 2.5.	
отказа в приеме документов.	2. Исправления в подаваемых документах	

необходимых для		
предоставления услуги		Paragraph of Carriers
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для	Основанием для отказа в предоставлении услуги является установленные сведения:	Конституция РФ; ГК РФ;
		№48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
	правах; - в документах, предоставленных заявителем выявлены недостоверные или искаженные сведения.	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за	1	
подаче запроса о	государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15	
2.13. Срок регистрации	The state of the s	Федеральный закон № 59-ФЗ
2.14. Требования к помещениям. в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.	
2.15. Показатели доступности и качества	Показателями доступности предоставления услуги являются:	

количество взаимодействий - наличие необходимого количества специалистов, а также заявителя с должностными помещений, в которых осуществляется прием документов от лицами при предоставлении заявителей; государственной услуги и их - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах. продолжительность. получения информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на возможность государственной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием: многофункциональном предоставления - очередей при приеме и выдаче документов заявителям: центре и - нарушений сроков предоставления услуги; государственных муниципальных услуг. - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих возможность получения услугу; информации ходе - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих. предоставления оказывающих услугу, к заявителям. государственной услуги. в При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и том числе с использованием при получении результата государственной информационнопредполагается однократное взаимодействие должностного коммуникационных лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя, технологий Продолжительность взаимодействия определяется регламентом. предоставлении государственной многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Информация о ходе предоставления государственной может быть получена заявителем на сайте http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется. Услуга многофункциональном центре не предоставляется. 2.16. Особенности Консультацию предоставления 0 порядке государственной услуги можно получить через Интернет предоставления государственной услуги в приемную исполнительного комитета. электронной форме Государственная услуга в электронной форме не предоставляется

- 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
 - 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 вопросам исполнения ими опекунских 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;
- 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 отдел опеки и попечительства 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 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 опекуна или попечителя 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.

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

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

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет 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 настоящим Административным регламентом, 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 (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, а так же отсутствуют описки 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 предоставления государственной услуги по выдачи разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного.

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

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

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе о недееспособных 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 подопечных.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

3.3.1. Специалист отдела 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 течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в 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 или попечителя, сотрудник, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги и передает его заявителю вместе с предоставленными документами.

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

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

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление опекуном или попечителем пакета документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Административного регламента заявителем. Издается Распоряжение Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного.

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

Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

- 3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ
- 3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.
- 3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.
- 3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3-3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

- 3.7. Исправление технических ошибок.
- 3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3-х дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. 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 Республики Татарстан 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 конфиденциальных сведений осуществляется начальником отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан и Руководителем Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.
- 4.3. Ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан 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.
- 4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом в ходе предоставления услуги, в Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан или Министерство здравоохранения Республики Татарстан.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги; нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационнотелекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Мензелинского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- 5.3. Срок рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
 - 5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:
- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.
- 5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
 - 5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.
- 5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

(форма)

						ителю Исполнит инского муницип		
					(Ф.И.О., дата рождения, заявит			<u> </u>
					(место	жительства)		
					(телеф	он домашний, м	обильный)	
					(паспо	ртные данные)		
				ЗАЯВ	ЛЕНИЕ			
Прошу подопечного	дать	разрешение	на	заключение	договора	пожизненной	ренты	в интересах
				(Ф.И.Ф)))			
(приватизировани дома, расположен		-	собс	твенность, кооі	теративный,	государственны	ій) квартирь	і, жилого
			06		кв.м	., жилой площад	ью кв.м	и., количество
комнат Собственн	 никами	квартиры явля						
в том числе недее	способ	ный или огран	ичен	но дееспособны	й (Ф.И.О, у	казать доли)		, ,
Обязуюсь государственной договора-ренты.	в двух регист	кнедельный сро рации, кадастра	ок пос а и ка		гдоговора ре Т представи	енты в управлен ить в отдел опеки		
(дата)		-				(подпись)		

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

(форма)

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



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

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Те ле фон	Электронный адрес
Начальник отдела	8(85555)3-20-33	opeka.menzelinsk@tatar.ru
Главный специалист отдела	8(85555)3-20-33	opeka.menzelinsk@tatar.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8(85555)3-32-37	Ilgizar.Shagaliev@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	8(85555)3-18-08	Tatyana.Uroshnikova@tatar.ru

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

Заявление на исправление технической ошибки

Сообщаю об оп	шибке, допущенной	-	ии государственной услувид ошибки)	уги
Записано:			, ,, ,	
Правильные сведени				
Прошу исправить д	опущенную техничес	кую ошибку и	внести следующие изменения	ЯВ
документ, являющийся резу	льтатом государствен	ной услуги.	•	
Прилагаю следующи		• •		
1.	•			
2.				
	а об отклонении заявля	ения об исправле	ении технической ошибки про	шу
направить такое решение:		•	1	,
посредством отправления з	электронного докумен	га на адрес Е-та	il:	
	_	-		по
адресу				
	согласие, а также сог	ласие представл		тку
-		•	анение, уточнение (обновлен	
-	= :		ле передачу), обезличиван	
			ых действий, необходимых	
			рственной услуги), в том числ	
			снове органом, представляющ	
государственную услугу, в	· •	•	- · · · -	(1 1171
	<u>-</u>	• •	н услуги. нявления, относящиеся к мо	പ്പ
-			ю ниже, достоверны. Докумен	
			ю ниже, достоверны. докумен от требованиям, установленн	
		•	л треоованиям, установленн ления заявления эти докумен	
законодательством госсиис действительны и содержат д	-	-	ления заявления эти докумен	11 DI
	-			
			качества предоставленной м	ине
государственной услуги по	телефону		·	
Дата	Подпись	/		
Служебные отметки	Заявление поступ	ило:	Дата:	
D M:				
Bx. №				
(Ф.И.О. и подпись ли	ица, принявшего заявл	ение)		
,	. , 1 ==================================	,		

Приложение №4 к Постановлению руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

№ 647 от «21» июня 2016 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ 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 выдачи разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее услуга).
 - 1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны).
- 1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.
 - 1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 8.00до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

- 1.3.2. Телефон приемной Исполкома: 8(85555) 3-32-37.
- 1.3.3. Адрес официального сайта: http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/, адрес электронной почты: menzalia@tatar.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 (или попечителями);

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.4, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента; при устном обращении в Исполком (лично или по телефону); при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком; посредством сети «Интернет»;

- на официальном сайте Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан: (http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru./);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru/.);
- 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 04.07.1991 № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее Закон №1541-I)(«Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР» 11.07.1992, № 28, ст.959);
- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее Закон РФ № 3185-I) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст.1913);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);
- 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);
- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992 (далее Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 № 8-3PT «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее Закон РТ №8-3PT) (Республика Татарстан, № 43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-3РТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее Закон РТ №7-3РТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);
- -Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;
- 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 Республики Татарстан, утвержденным 07 декабря 2005г. №1 (далее Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным 20 декабря 2005г. (далее Положением об ИК);
- Положением об органе опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным 16 апреля 2008г. №193 (далее Положение об отделе).
 - 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;

- попечительство форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 ГК РФ;
 - подопечный гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;
- недееспособный гражданин гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ;
- ограниченно дееспособный гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 ГК РФ;
- техническая ошибка ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ, (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;
- в настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.1 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-Ф3). Заявление заполняется на стандартном бланке;
- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативнают, устанавлив й государствен услугу или требовани	ающи нную и
2.1. Наименование	Выдача разрешения опекуну на приватизацию жилья в	ГК РФ:	
государственной услуги	интересах совершеннолетнего недееспособного лица		закон
		Федеральный №1541-I;	
		Закон РТ №8-3	PT
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан		РТ
2.3. Описание результата	Распоряжение о разрешении опекуну на приватизацию жилья	ГК РФ	
предоставления государственной услуги	в интересах совершеннолетнего недееспособного лица		закон РТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	В течение 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме)	№48-ФЗ; Федеральный №1541-I	
необходимых в соответствии с законодательными или иными	здравоохранения (либо учреждения социального	Федеральный №48-ФЗ;	закон
актами для предоставления		Закон РТ №8-3	PT

государственной услуги	данном учреждении о разрешении на приватизацию жилья в интересах опекаемого; 3. нормативный правовой акт об установлении опеки и назначении опекуна (постановление, распоряжение, решение и т.д.); 4. решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу; 5. копия паспорта опекаемого; 6. выписка из поквартирной карточки по месту жительства	
	опекаемого (выписка из домовой книги)	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций	Информация об имуществе подопечного (недесспособного лица) из реестра федерального имущества (Федерального агентства по управлению государственным имуществом в 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 услугу	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.	
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	2. Исправления в подаваемых документах	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в	является установленные сведения: - отсутствия оснований для предоставления государственной	Федеральный зако. №1541-1; Закон РТ №8-ЗРТ
2.10. Порядок. размер и		
	безвозмездной основе	

2.11. Порядок, размер и	Плата за предоставление государственных услуг,	
основания взимания платы за	[
	для предоставления услуги, отсутствует	
являются необходимыми и	5 (1990 1994 1996 1996 1996 1996 1996 1996 1996	
обязательными для		
предоставления услуги.		
включая информацию о		
методике расчета такой платы		
2.12. Максимальный срок	Подача заявления на получение государственной	
The second control of	услуги при наличии очереди – не более 15 минут.	
подаче запроса о	При получении результата предоставления	
AND	муниципальной услуги максимальный срок ожидания в	
	очереди не должен превышать 15 минут.	
предоставления услуги	o repedit the desiment reposition to mini, i.	
2.13. Срок регистрации	В течение одного дня с момента поступления	Федеральный
	(6.3)	закон № 59-ФЗ
предоставлении	KOID CHAX.	MKON 712 57-4-5
государственной услуги		
	Tarana and a same and a same and a same a sa	
2.14. Требования к		
HT(() [18] [42 전대] 시계를 인상으로 테이터로 PH 회원] = MAS =	специально выделенных для этих целей местах,	
TO THE CONTRACT OF THE PROPERTY OF THE PROPERT	оборудованных соответствующими указателями;	
государственная услуга	Прием получателей государственной услуги осуществляется	
	в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной	
	системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью	
	для оформления документов, информационными стендами.	
	образцами заполнения документов, бланками заявлений и	
	канцелярскими принадлежностями.	
	Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к	
	месту предоставления государственной услуги (удобный вход	
	выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о	
	порядке предоставления государственной услуги размещается	
	с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	
	Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема	
	заявителей оборудовано персональным компьютером с	
	обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым	
	системам, и оргтехникой, позволяющей организовать	
	исполнение услуги в полном объеме.	
	Показателями доступности предоставления услуги являются:	
	 расположенность помещения в зоне доступности к 	
	 расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; 	
	оощественному гранспорту, - наличие необходимого количества специалистов, а также	
пицами при предоставлении государственной услуги и их	помещений, в которых осуществляется прием документов от	
	70 ST	
	 наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах. 	
2000	информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на	
The state of the s	Едином портале государственных и муниципальных услуг.	
иногофункциональном центре	100 C	
предоставления	К эпестро предоставления ислиги узракторизуются отситетризм	
	Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:	
государственных и	- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;	
государственных и муниципальных услуг.	 очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления услуги; 	
государственных и муниципальных услуг, возможность получения	 - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих. 	
государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе	 очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления услуги; жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; 	
государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления	 очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления услуги; жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение 	
государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том	 очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления услуги; жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. 	
государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием	 очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления услуги; жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги 	
государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-	 очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления услуги; жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги 	
государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных	 очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления услуги; жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного 	
государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	 очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления услуги; жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. 	
государственных имуниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных гехнологий	 очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления услуги; жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного 	

	многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется. Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.	
2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме	Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета. Услуга в электронной форме не предоставляется	

- 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
 - 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 приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица; информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья без участия подопечного, в случае использования ранее подопечным права приватизации жилья;
 - прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.
- 3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
- 3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна в отдел опеки и попечительства 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 приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица;
- знакомит опекуна с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья без участия подопечного, в случае использования ранее недееспособным права приватизации жилья;

- 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 в интересах подопечного;
- 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.

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.

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

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий – 10 минут.

3.3.1.Специалист отдела 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, представляет запрашиваемые документы (сведения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в 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.

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

- В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе о недееспособных лицах, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к банку данных об опекаемых.
- 3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Регламента, несоответствия сведений, содержащихся в заявлении или в предоставленных документах, либо отсутствия в заявлении необходимых сведений при приеме документов от опекуна или попечителя, 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 препятствий для предоставления государственной услуги, где предлагается принять меры по их устранению и передает письменное сообщение на подпись Руководителю Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

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 выдается опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте.

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

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

3.5.1 Специалист отдела опеки и попечительства формирует пакет документов и готовит проект Распоряжения Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан о разрешении опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица либо Распоряжения о разрешении на приватизацию жилья без участия опекаемого, либо отказа в выдаче разрешения на приватизацию жилья и направляет на подпись Руководителю Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

Результат процедур: подписанное Распоряжение.

Максимальный срок действия – 3 рабочих дня.

3.5.2 Подписанное Распоряжение отправляется по почте или вручается лично опекуну, копия - приобщается к личному делу подопечного.

Результат процедур: специалист отдела по опеке и попечительству выдает Распоряжение.

Максимальный срок действия - в течение 3 рабочих дней.

- 3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ
- 3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.
- 3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

- 3.7. Исправление технических ошибок.
- 3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3-х дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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 Республики Татарстан для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

- 4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется начальником отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан и Руководителем Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.
- 4.3. Ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан 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.
- 4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом в ходе предоставления услуги, в Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан или Министерство здравоохранения Республики Татарстан.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги; нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационнотелекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- 5.3. Срок рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
 - 5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:
- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.
- 5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
 - 5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.
- 5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

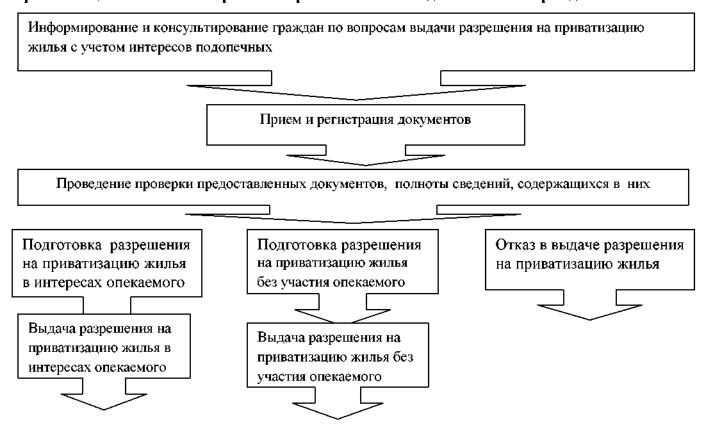
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

	Приложение N1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах недееспособного лица
	Руководителю Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан
	O T
	(Ф.И.О., дата рождения, место жительства заявителя)
	(телефон домашний, мобильный)
	(паспортные данные)
ЗАЯ	вление
Я,прошу разрешить приватизацию квартиры по а	nnecv.
общей площадью, где за дееспособный)	арегистрирован недееспособный (ограниченно
помещения в собственность граждан в Управле регистрации, кадастра и картографии по РТ г	регистрации договора о передаче жилого
Даю разрешение на работу с моими персоналы	ными данными.

(дата) (подпись)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдачи разрешения на приватизацию жилья в интересах недееспособного

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по выдачи разрешения на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного гражданина



к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдачи разрешения на приватизацию жилья в интересах недееспособного

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	8(85555)3-20-33	opeka.menzelinsk@tatar.ru
Главный специалист отдела	8(85555)3-20-33	opeka.menzelinsk@tatar.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность		Те ле фон	Электронный адрес
Руководитель комитета	исполнительного	8(85555)3-32-37	Ilgizar.Shagaliev@tatar.ru
Управляющий делами комитета	исполнительного	8(85555)3-18-08	Tatyana.Uroshnikova@tatar.ru

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

Заявление на исправление технической ошибки

Сообі	щаю об	ошибке	, допущенно	й при		и госуда ид ошибки	арственной)	услуги
Запис	ано:						_	
Праві	ильные све	дения:						
			енную техниче			нести след	ующие изм	енения в
			ом государстве	нной услу	/ГИ.			
Прила	агаю следу	ющие док	ументы					
1.								
2.								
•	-		гклонении заяв	ления об 1	исправлен	нии технич	еской ошиб	ки прошу
направить та	-				_ "			
			онного докуме					
	ва в еренной		-	юм нос			отправлен	
адресу			сие, а также со				·	<u>ہ</u> ہے
Подті	верждаю (свое согла	сие, а также со	огласие пр	редставля	емого мног	ю лица на с	юраоотку
			и стема тизацию,					
			аспространени					
-	•		сональных дан	-				
-	•		в рамках пред					
•			пючая принятие предоставлени	•		-	ом, предста	мишонки
		•	предоставлени э: сведения, в	-			T1100011111000	v voeŭ
		-). сведения, н Эю лицу, а такж					
			ные к заявлен:					
		_	тые к зальлен. Федерации, на		-	-		
			федерации, па верные сведени		федетавл	спил залья	спил эти д	жумситы
	-		участие в опр		опенке к	ачества п	пелоставлен	ной мне
			ону				редоставлен	mon wine
1 обращения		по толоф				·		
Дата		П	одпись	,	f			
	ебные отм		аявление посту	пило:		Дата	<u>a:</u>	

Bx. №

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление).

Приложение №5 к Постановлению руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

№ 647 от «21» июня 2016 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО 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 выдачи разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее услуга).
 - 1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны).
- 1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.
 - 1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

- 1.3.2. Телефон приемной Исполкома: 8(85555) 3-32-37.
- 1.3.3. Адрес официального сайта: http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/, адрес электронной почты: menzalia@tatar.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 (или попечителями);

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.4, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

при устном обращении в Исполком (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком; посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан: (http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/);

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

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

- 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 (часть1), 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-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее Закон РФ № 3185-I) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст.1913);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);
- 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);
- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992 (далее Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 № 8-3PT «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее Закон РТ №8-3PT) (Республика Татарстан, № 43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-3РТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее Закон РТ №7-3РТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее Постановление РФ №927) («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2010, №48, ст.6401);
- 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 Республики Татарстан, утвержденным 07 декабря 2005г. №1 (далее Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным 20 декабря 2005г. (далее Положением об ИК);
- Положением об органе опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным 16 апреля 2008г. №193 (далее Положение об отделе).
 - 1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:
- опека форма устройства граждан, признанных судом недееспособными, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;
- -попечительство форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей

30 ГК РФ:

- -подопечный гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;
- -недееспособный гражданин гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ;
- -ограниченно дееспособный гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 ГК РФ;
- -техническая ошибка ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ, (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;
- в настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.1 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке;
- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающ ий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	# . 이번 이 100명 120명 120명 120명 120명 120명 120명 120명	ГК РФ: Федеральный закон №48-ФЗ: Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу	👫 - Nord reporter and the contract of the con	Устав, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления услуги	Распоряжение о разрешении опскуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем	ГК РФ: Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	В течение 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению Руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме).	№48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги	STOCKED CONTRACTOR CON	Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ

=		
	собственности; 4. нормативный правовой акт об установлении опеки и назначение опеку на (постановление); 5. решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу; 6. копия паспорта подопечного (недееспособного лица); 7. выписка из поквартирной карточки по месту жительства подопечного (выписка из домовой книги); 8. копия договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан, копия свидетельства о государственной регистрации права (при наличии) на имя подопечного (при наличии); 9. медицинское заключение о невозможности самостоятельного проживания подопечного; 10. копия проекта договора о сдачи жилья подопечного в наем	
2.6. Исчерпывающий перечень документов.	Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из реестра федерального имущества (Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Татарстан)	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий		
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основанием для отказа в предоставлении услуги является установленные сведения: - 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, выявлены недостоверные или искаженные сведения.	Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.10. Порядок, размер и	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	

2.11. Порядок, размер и	п Плата за предоставление услуг, которые	
основания взимания платы за		
	для предоставления государственной услуги, отсутствует	
являются необходимыми и		
обязательными для		
предоставления услуги		
включая информацию с		
사람들 수 있는 사람들이 살아보다 하는 것이 없는 것이 없습니 없는 것이 없습니 없는 것이 없습니		
методике расчета такой платы		
2.12. Максимальный срон		
- TANGO - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 -	государственной услуги не установлена. Максимальный срок	
	ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя	
предоставлении услуги и при	государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15	
получении результата	іминут;	
предоставления услуги		
2.13. Срок регистрации	в течение одного дня с момента поступления	Федеральный
запроса заявителя с	заявления;	закон № 59-ФЗ
предоставлении услуги		
A THE PROPERTY OF THE PARTY OF	Предоставление государственной услуги осуществляется в	
	специально выделенных для этих целей местах.	
предоставляются услуги	оборудованных соответствующими указателями.	
предоставляются услуги	Прием получателей государственной услуги осуществляется	
	в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной	
	системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью	
	для оформления документов, информационными стендами,	
	образцами заполнения документов, бланками заявлений и	
	канцелярскими принадлежностями.	
	Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к	
	месту предоставления государственной услуги (удобный вход	
	выход в помещения и перемещение в их пределах).	
	Визуальная текстовая и мультимедийная информация о	
	порядке предоставления государственной услуги размещается	
	с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	
	Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема	
	заявителей оборудовано персональным компьютером с	
	обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым	
	системам. и оргтехникой, позволяющей организовать	
	исполнение услуги в полном объеме.	
2.15. Показатели		
	Показателями доступности предоставления услуги являются:	
	а- расположенность помещения в зоне доступности к	
EN - 1984 (File 1944 (1954)	общественному транспорту;	
	і - наличие необходимого количества специалистов, а также	
	помещений, в которых осуществляется прием документов от	
лицами при предоставлении		
	к - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и	
продолжительность,	сроках предоставления услуги на информационных стендах,	
возможность получения	информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет. на	
государственной услуги и	Едином портале государственных и муниципальных услуг.	
	Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:	
предоставления	- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;	
	и - нарушений сроков предоставления услуги;	
муниципальных услуг	님(ii) - 하나 HT TAT() () 한 10년 10년 11년 12년 12년 12년 12년 12년 12년 12년 12년 12	
[18] [마시: [18] [18] [18] [18] [18] [18] [18] [18]	предоставляющих услугу;	
	- жалоб на некорректное, невнимательное отношение	
предоставления	служащих, оказывающих услугу, к заявителям.	
	служащих, оказывающих услугу, к заявителям. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги	
[2011] [10] [10] [10] [10] [10] [10] [10]		
числе с использованием	대통령이 그 아무렇게 하다 그 집에 생각하다면 하고 있어? 하는 그 얼마 있는 그리고 하는 아무리 그 아무리 내가 있어 있다면 내가 없어 있다면 하는 것이 없어 가지 않는데 가지 않는데 하는데 다른	
информационно-	предполагается однократное взаимодействие должностного	
коммуникационных	лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя.	
технологий	Продолжительность взаимодействия определяется	
	регламентом.	
	При предоставлении государственной услуги в	
	многофункциональном центре предоставления	

	государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ, Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется. Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета. Услуга в электронной форме не предоставляется	

- 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
 - 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);
 - прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.
- 3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.
- 3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна в отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан 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) 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.

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

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

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

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

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

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

- В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе о недееспособных лицах, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к банку данных об опекаемых.
- 3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Регламента, несоответствия сведений, содержащихся в заявлении или в предоставленных документах, либо отсутствия в заявлении необходимых сведений при приеме документов от опекуна, сотрудник, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги и передает его заявителю вместе с предоставленными документами.

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

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

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление опекуном пакета документов, предусмотренного п.2.5 настоящего Административного регламента. Издается распоряжения Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого).

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

Максимальный срок выполнения действий 14 рабочих дней.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

- 3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.
- 3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.
- 3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.
 - 3.7. Исправление технических ошибок.
- 3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. 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 Республики Татарстан 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 конфиденциальных сведений осуществляется начальником отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан и Руководителем Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.
- 4.3. Ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан 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.
- 4.5. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

- 5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом в ходе предоставления услуги, в Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан или Министерство здравоохранения Республики Татарстан.
- 5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить жалобу (претензию) по почте или в форме электронного документа через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан.
- 5.3. Получатели услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- 5.4. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.5. В случае если по жалобе (претензии) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней по решению Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ. О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.
- 5.6. Жалоба (претензия) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:
- фамилию гражданина, который подает жалобу (претензию), его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.
- 5.7. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.
- 5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены к жалобе (претензии), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
 - 5.9. Жалоба (претензия) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.
- 5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:
- признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы (претензии);
- признает действие (бездействие) или признает частично действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан несоответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения Руководителем по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

- 5.11. В случае удовлетворения жалобы (претензии) полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.
- 5.12. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо прекращения ее рассмотрения являются:
- отсутствие в жалобе (претензии) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе (претензии) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
 - не поддающиеся прочтению текст жалобы (претензии), фамилия или почтовый адрес;
 - обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы (претензии).

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

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

- 5.13. Действия (бездействие) и решения Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке получатели услуги имеют право на обжалование в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.
- 5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

	Приложение №1
	к Административному регламенту
	предоставления государственной услуги по
	выдачи разрешения на сдачу жилья, в наем
	(Форма)
	Руководителю
	Исполнительного комитета Мензелинского
	муниципального района Республики
	Татарстан
	От
	(Ф.И.О., дата рождения, место жительства заявителя)
	(телефон домашний, мобильный)
	(паспортные данные)
ЗАЯІ	вление
Прошу разрешить сдать в наем	комнатную квартиру N в
доме по ул	, принадлежащую моему
подопечному	
Даю согласие на работу с моими персона	альными данными.
()	(
(дата)	(подпись)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдачи разрешения на сдачу жилья, в наем

(Форма)

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



к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдачи разрешения на сдачу жилья, в наем

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Те ле фон	Электронный адрес
Начальник отдела	8(85555)3-20-33	opeka.menzelinsk@tatar.ru
Главный специалист отдела	8(85555)3-20-33	opeka.menzelinsk@tatar.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8(85555)3-32-37	Ilgizar.Shagaliev@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	8(85555)3-18-08	Tatyana.Uroshnikova@tatar.ru

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдачи разрешения на сдачу жилья, в наем

Заявление на исправление технической ошибки

Сообщаю об оши	ибке, допущенной	і́ при оказани	и государственной услуги (вид ошибки)
Записано:			(51,4 02110111)
Правильные сведени			
			бку и внести следующие
изменения в документ, явл	яющийся результа	гом государствен	ной услуги.
Прилагаю следующи	ие документы	• •	• •
1.	·		
2.			
В случае принятия решени	ия об отклонении за	явления об испр	авлении технической ошибки
прошу направить такое рег	пение:		
посредством отправления	электронного доку	мента на адрес Е	E-mail:
в виде заверенной ког	лии на бумажне	м носителе п	очтовым отправлением по
адресу			
			дставляемого мною лица на
	· -		опление, хранение, уточнение
			е (в том числе передачу),
-	_	-	іх данных, а также иных
			ных в рамках представления
			м режиме, включая принятие
		ляющим госуда	рственную услугу, в целях
предоставления государств	• •		
-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		явления, относящиеся к моей
-	•		ые мною ниже, достоверны
· · · ·			соответствуют требованиям
-		_	, на момент представления
заявления эти документы д			
			чества предоставленной мне
государственной услуги по	э телефону		·
Дата	Подпись	/	
Служебные отметки		тупило:	Дата:
Bx. №			
Ф.И.О. и подпись ли	ща, принявшего за	а вление	

Приложение №6 к Постановлению руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан № 647 от «21» июня 2016 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНЫХ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдачи разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее услуга).
 - 1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны).
- 1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.
 - 1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 8.00до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

- 1.3.2. Телефон приемной Исполкома: 8(85555) 3-32-37.
- 1.3.3. Адрес официального сайта: http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/, адрес электронной почты: menzalia@tatar.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 (или попечителями);

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.4, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

при устном обращении в Исполком (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком; посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан: (http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/);

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

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

- 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 (часть1), 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-І «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее Закон РФ № 3185-І) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст.1913);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);
- 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);
- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992 (далее Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 № 8-3PT «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее Закон РТ №8-3PT) (Республика Татарстан, № 43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-3PT «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее Закон РТ №7-3PT) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее Постановление РФ №927) («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2010, №48, ст.6401);
- 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 Республики Татарстан, утвержденным 07 декабря 2005г. №1 (далее Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным 20 декабря 2005г. (далее Положением об ИК);
- Положением об органе опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным 16 апреля 2008г. №193 (далее Положение об отделе).
 - 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;
- попечительство форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей

30 ГК РФ:

- подопечный гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;
- недееспособный гражданин гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ;
- техническая ошибка ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ, (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;
- в настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.1 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке;
- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающ ий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	имуществом подопечных	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.	
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Распоряжение о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) с имуществом подопечных	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	В течение 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению Руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме).	№48-ФЗ: Закон РТ №8-ЗРТ
необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	1. заявление опекуна или попечителя 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. правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя (постановление, распоряжение, решение и т.д.);	Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ

5. копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившего в законную силу; сособственников (в письменном заявление передаваемого имущества (если таковые имеются) о согласии на отчуждение совместного имущества: 7. заявление в письменном виде приобретателей прав на имущество на имя подопечного о согласии на заключение договора купли-продажи (обмена, дарения и т.д.); 8. в случае отчуждения имущества опекаемого без приобретения ему другого жилья (нахождение опекаемого в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме невозможность по состоянию здоровья использовать имущество для проживания) сберегательная книжка. открытая на имя опекаемого. куда вносится денежная сумма, полученная после совершения сделки: 9. копия свидетельства о праве собственности (договор на передачу имущества в собственность граждан) на отчуждаемое имущество подопечного: а также на покупаемое жилье: 10. справка организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы о составе семьи подопечного (или копия домовой книги), а также о составе семьи проживающей в покупаемом жилье (или копия домовой книги) действительны не более шести месяцев со дня выдачи: 11. медицинское заключение 0 состоянии здоровья подопечного И невозможности сго самостоятельного проживания: 12. акт обследования жилищно-бытовых условий отчуждаемого имущества подопечного; 13. акт обследования жилищно-бытовых условий имущества. покупаемого на имя подопечного: оценочная стоимость отчуждаемого имущества подопечного, а также покупаемого на имя подопечного Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из реестра федерального имущества (Федерального необходимых в соответствии с агентства по управлению государственным имуществом в нормативными правовыми Республике Татарстан) актами для предоставления услуги, которые находятся в государственных органов. Согласование государственной услуги не требуется государственной власти и их структурных подразделений. случаях, предусмотренных нормативными правовыми власти, предоставляющим Исчерпывающий 1. Несоответствие представленных документов перечню

2.6. Исчерпывающий

перечень документов.

распоряжении

организаций

органов местного самоуправления и иных

2.7. Перечень органов

согласование которых в

актами, требуется для предоставления услуги и. которое осуществляется органом исполнительной

государственную услугу

приеме необходимых

перечень оснований для отказа документов, указанных в п. 2.5.

ДЛЯ

документов. 2. Исправления в подаваемых документах

2.8.

V	
государственной услуги	EK DA.
	ГК РФ;
перечень оснований для является установленные сведения:	Федеральный закон
приостановления или отказа в - отсутствия оснований для предоставления государственной	
предоставлении услуги;	Закон РТ №8-ЗРТ
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, выявлены	
недостоверные или искаженные сведения	
2.10. Порядок, размер и Государственная услуга предоставляется на безвозмездной	
основания взимания основе	
государственной пошлины или	
иной платы, взимаемой за	
предоставление	
услуги	
2.11. Порядок, размер и Плата за предоставление услуг, которые	
основания взимания платы за являются необходимыми и обязательными	
предоставление услуг, которые для предоставления услуги, отсутствует	
являются необходимыми и	
предоставления услуги.	
включая информацию о	
методике расчета такой платы	
2.12. Максимальный срок Очередность для отдельных категорий получателей	
ожидания в очереди при государственной услуги не установлена. Максимальный срок	
подаче запроса о ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя	1
предоставлении услуги и при государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15	
получении результата минут;	
предоставления услуги	
2.13. Срок регистрации В течение одного дня с момента поступления	Федеральный
запроса заявителя озаявления;	закон № 59-ФЗ
предоставлении услуги	
2.14. Требования к Предоставление государственной услуги осуществляется в	
помещениям, в которых специально выделенных для этих целей местах.	
предоставляются услуги оборудованных соответствующими указателями:	
предоставляются услуги оборудованных соответствующими указателями;	
Прием получателей государственной услуги осуществляется	
Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной	
Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью	
Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.	
Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и	
Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.	
Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к	
Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход	
Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах).	
Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о	
Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается	
Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	
Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема	
Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с	
Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым	
Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать	
Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.	
Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать	
Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. 2.15. Показатели Показателями доступности предоставления услуги являются:	
Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. 2.15. Показателя Показателями доступности предоставления услуги являются: - расположенность помещения в зоне доступности к	
Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. 2.15. Показатели Показателями доступности предоставления услуги являются: доступности и качества расположенность помещения в зоне доступности к услуги, в том числе общественному транспорту;	
Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. 2.15. Показателя Показателями доступности предоставления услуги являются: - расположенность помещения в зоне доступности к услуги, в том числе общественному транспорту:	
Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. 2.15. Показатели Показателями доступности предоставления услуги являются: с расположенность помещения в зоне доступности к качества - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; количество взаимодействий - наличие необходимого количества специалистов, а также	

государственной услуги в многофункциональном центро предоставления государственных муниципальных услуг возможность получения информации о ходо предоставления государственной услуги, в том	предоставляющих услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом. При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и	
	удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется. Услуга в многофункциональном центре не	
2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме	предоставляется. Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета. Услуга в электронной форме не предоставляется.	

- 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
 - 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 вопросам исполнения ими опекунских и попечительских обязанностей; информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам выдачи распоряжений о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных;
 - прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.
- 3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.
- 3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна или попечителя в отдел опеки и попечительства по месту жительства за консультацией. Опекун или попечитель предъявляет специалисту отдела опеки и попечительства паспорт, а в случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, а также нормативный правовой акт о назначении его опекуном или попечителем, либо удостоверение опекуна или попечителя.

- 3.2. Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за консультирование и информированию граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:
- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит опекуна или попечителя с порядком предоставления государственной услуги по вопросам выдачи распоряжений о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи распоряжений о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных;
 - разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет 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 отдела опеки и попечительства, ответственный за прием заявлений и документов проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе:

- устанавливает личность гражданина (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 так же отсутствуют описки 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 предоставления государственной услуги по выдачи разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных.

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

- В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе о недееспособных 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 подопечных.
- 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.

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

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

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление опекуном или попечителем пакета документов, предусмотренного п.2.5 настоящего Административного регламента. Издается Распоряжение Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан о разрешении опекуну или попечителю совершить сделку с имуществом подопечного.

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

Максимальный срок выполнения действий 14 рабочих дней.

- 3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ
- 3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.
- 3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.
- 3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3-3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

- 3.7. Исправление технических ошибок.
- 3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая

ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3-х дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. 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 Республики Татарстан 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 конфиденциальных сведений осуществляется начальником отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан и Руководителем Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.
- 4.3. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан 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.
- 4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

- 5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом в ходе предоставления услуги, в Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан или Министерство здравоохранения Республики Татарстан.
- 5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить жалобу (претензию) по почте или в форме электронного документа через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан.
- 5.3. Получатели услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

- 5.4. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.5. В случае если по жалобе (претензии) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней по решению Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ. О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.
- 5.6. Жалоба (претензия) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:
- фамилию гражданина, который подает жалобу (претензию), его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
 - требования о признании незаконным действия (бездействия);
 - иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.
- 5.7. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.
- 5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены к жалобе (претензии), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
 - 5.9. Жалоба (претензия) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.
- 5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:
- признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы (претензии);
- признает действие (бездействие) или частично признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения Руководителем по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

- 5.11. В случае удовлетворения жалобы (претензии) полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.
- 5.12. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо прекращения ее рассмотрения являются:
- отсутствие в жалобе (претензии) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе (претензии) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Исполнительного комитета Мензелинского

муниципального района Республики Татарстан, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

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

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

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

- 5.13. Действия (бездействие) и решения Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке получатели услуги имеют право на обжалование в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.
- 5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

				предоставлен выдаче разре	ративному регл ния государств	аменту енной услуги по ршение сделок с
				(форма)		
				Мензелинской Республики От	ого муниципал	•
					фон домашний,	мобильный)
				(пас	портные данны	e)
			Заявлен	ие		
Прошу мена),	дать	разрешение	на	отчуждение	(купля	- продажа,
жилого дома, рас общей площады Собствен недееспособный	о кв.м., ж никами отчу	илой площадью /ждаемого имуц	КВ.М., цества явля	нотся (Ф.И.О., ун	(азать доли)	, в том числе
	•		(+ .11.			·
В связи условий, ра 		и т.п.) (квартиру,		ом, расположе й площадью)		нием жилищных приобретаем ельном участке) (жилой
площадью) адресу	(ко.	личество			расположенн	юй(ого) по
недееспособном	гельная инф	оормация (прив	лечение к	ет выделена доля	я а приобретаемо	ой квартиры под
Имущест Обязуюс	венный и др ъ в двухне;	угие права неде дельный срок г	еспособног госле реги	го не ущемляюто страции договор	ся. ра купли-прода:	— : жи в управление едставить в отдел
		ву копии дого	вора куп	ли-продажи и	свидетельство	государственной
регистрации пра Даю разр		бработку моих і	терсональн	ых данных		
(дата)						(подпись)

Прошу

на основании ___

(дата)

дать

Технические характеристики имущества

Собственником является подопечный

вносятся денежные средства в размере

Права подопечного не ущемляются.

Дополнительная информация:

Даю согласие на работу с персональным данными.

разрешение

на

(Ф.И.О.)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных Руководителю Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (Ф.И.О., дата рождения, место жительства заявителя) (телефон домашний, мобильный) (паспортные данные) Заявление продажу имущества, движимого состоящего Оценочная стоимость имущества на текущий год (свидетельство о праве на наследство по закону или др.) Взамен утрачиваемой собственности на счет подопечного рублей.

(подпись)

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом

Информирование совершение сделок с имуц			вопросу	выдачи 	разрешения	на
П	рием и регистр	рация докуме	ентов			
Проведение проверки предста ————	авленных доку	ментов, пол	ноты сведе	ений, соде	ержащихся в н	их
Направление запросо Единого государственного домовой(поквартирной) кни помещений санитарным и т подопечного и на покупаемое	о реестра иги и о пред ехническим п	прав, о доставлении равилам и н	предост справки пормам на	авлении о соот	выписки ветствии жи.	ИЗ ЛЫХ
				_		
Поставщик данных межведомственного электропредоставлении запрашиваем		одействия,	предоставл	ившего іяет либ	через сист о отказывае	
Установление оснований ——	в предоставле	ния государс	твенной у	слуги либ 	бо в отказе	
Подготовка распоряже разрешении опекуну или попна совершение сделок с иму	печителю		в выдаче с имущест		ния на соверг опечных	пен
	-					

Приложение №4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	8(85555)3-20-33	opeka.menzelinsk@tatar.ru
Главный специалист отдела	8(85555)3-20-33	opeka menzelinsk@tatar.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность		Те леф он	Электронный адрес
Руководитель комитета	исполнительного	8(85555)3-32-37	Ilgizar.Shagaliev@tatar.ru
Управляющий делами комитета	и исполнительного	8(85555)3-18-08	Tatyana.Uroshnikova@tatar.ru

Приложение №5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок имуществом подопечного

Заявление на исправление технической ошибки

Сообщаю об	ошибке,	допущенной	при		государство ошибки)	энной у	слуги/
Записано:				,			
Правильные свед	ения:						
Прошу исправит	ъ допущенн	iую техническ	ую оші	ибку и <mark>внес</mark>	ти следующи	и е измене	ния в
документ, являющийся ј			юй услу	ги.			
Прилагаю следун	ощие докуме	≑нты					
1. 2.							
В случае приняти	ия решения о	об отклонении	заявлен	ия об испра	влении техни	ческой ог	ц ибки
прошу направить такое	решение:			-			
посредством отправлен	- ия электроні	ного документа	а на адр	ec E-mail:			
в виде заверенной	копии н	на бумажном	и нос	ителе поч	товым отпр	завлением	1 по
адресу							
Подтверждаю с	вое согласие	е, а также согл	асие пр	едставляемо	ого мною лиц	а на обра	ιδοτκу
персональных данных	(сбор, сист	ематизацию, н	накопле				
		тространение	,		передачу),		
блокирование, уничтож							
обработки персональны		• •			• •		
автоматизированном ре		• •				редставля	ющим
государственную услугу				•	•		
Настоящим под							
личности и представляе							
(копии документов), п						*	
законодательством Росс		-	омент п	редставлени	ня заявления	эти докуг	менты
действительны и содеря							•
Даю свое согла	•	_			_	гавленног	и мне
государственной услуги	по телефон	у			_·		
Дата	Поли	пись	/				
Служебные отме		ление поступи			Дата:	_	
CVI J MODILINO OTHIC	3000				<u> </u>		
Bx. №							
Ф.И.О. и подпись	ь лица, прина	явшего заявлен	ние				

Приложение №7 к Постановлению руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

№ 647 от «21» июня 2016 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ ОПЕКУНУ НА СНЯТИЕ ПОДОПЕЧНОГО С РЕГИСТРАЦИИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА, В СВЯЗИ СО СМЕНОЙ МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент устанавливает предоставления стандарт порядок государственной услуги по выдачи разрешения опекуну снятие подопечного на регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства, Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее - услуга).
 - 1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны).
- 1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.
 - 1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 8.00до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

- 1.3.2. Телефон приемной Исполкома: 8(85555) 3-32-37.
- 1.3.3. Адрес официального сайта: http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/, адрес электронной почты: menzalia@tatar.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 (или попечителями);

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.4, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

при устном обращении в Исполком (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком; посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан: (http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru./);
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru/.);
- 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 (часть1), 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-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее Закон РФ № 3185-I) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст.1913);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);
- 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.6401);
- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992 (далее Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 № 8-3PT «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее Закон РТ №8-3PT) (Республика Татарстан, № 43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-3РТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее Закон РТ №7-3РТ) (Республика Татарстан, № 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 Республики Татарстан, утвержденным 07 декабря 2005г. №1 (далее - Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным 20 декабря 2005г. (далее Положением об ИК);
- Положением об органе опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным 16 апреля 2008г. №193 (далее Положение об отделе).
 - 1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:
- опека форма устройства граждан, признанных судом недееспособными, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;

- -попечительство форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 ГК РФ;
 - -подопечный гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;
- -недееспособный гражданин гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ;
- -ограниченно дееспособный гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 ГК РФ;
- -техническая ошибка ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ, (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;
- в настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.1 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке;
- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт. устанавливающ ий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства	ГК РФ;
2.2. Наименование органа. непосредственно предоставляющего государственную услугу		Устав, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Распоряжение о разрешении опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства	
2.4. Срок предоставления государственной услуги	В течение 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению Руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме)	№48 - ФЗ;
	1. заявление опекуна о разрешении на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой его места жительства, с указанием причин и адреса	Федеральный закон

Постановление РФ №927;

Закон РТ №8-ЗРТ

законодательными или иными регистрации подопечного по новому месту жительства; нормативными правовыми 2.заявление администрации учреждения актами для предоставления здравоохранения, исполняющей обязанности опекуна в

государственной услуги

отношении недееспособного лица, длительно пребывающего в данном учреждении, о разрешении на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой его 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. нормативный 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;
- 7. выписка из поквартирной карточки по месту жительства подопечного (выписка из домовой книги);
- 8. выписка из поквартирной карточки по адресу предполагаемого места жительства подопечного, с указанием всех членов семьи (выписка из домовой книги);
- 9. копия договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан, копия свидетельства о государственной регистрации права на имя подопечного (при наличии)
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

2.6. Исчерпывающий Информация об имуществе подопечного (недееспособного перечень документов, необходимых в соответствии с агентства по управлению государственным имуществом в нормативными правовыми Республике Татарстан)

2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим

Согласование государственной услуги не требуется

- 2.8.Исчерпывающий 1. Несоответствие представленных документов перечню перечень оснований для отказа документов, указанных в п. 2.5.
- в приеме документов, 2. Исправления в подаваемых документах необходимых для

предоставления

государственной услуги

государственную услугу

- 2.9. Исчерпывающий Основанием для отказа в предоставлении государственной ГК РФ; перечень оснований для услуги является установленные сведения: Федеральный закон приостановления или отказа в отсутствия оснований для предоставления государственной №48-ФЗ; предоставлении услуги; Закон РТ №8-ЗРТ государственной услуги не предоставления заявителем документов, указанных в
 - пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

	THE TABLE PRODUCTION OF THE PRODUCT	
	 ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; 	
	 в документах, предоставленных заявителем, выявлены 	
	недостоверные или искаженные сведения	
2.10. Порядок, размер и	1-10-20-20-20-20-20-20-20-20-20-20-20-20-20	
основания взимания		
государственной пошлины или	T .	
иной платы, взимаемой за	1	
предоставление		
услуги		
2.11. Порядок, размер и	a compared to the compared to	
за итаки взимания платы	TARE AND TO THE PROPERTY OF TH	
- 유	для предоставления государственной услуги, отсутствует	
являются необходимыми и обязательными для		
предоставления услуги.		
включая информацию о		
методике расчета такой платы		
2.12. Максимальный срок	Очередность для отдельных категорий получателей	
1	государственной услуги не установлена. Максимальный срок	
	ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя	
N. 17.7	государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15	
получении результата	минут;	
предоставления	NA-Y 57	
государственной услуги		
2.13. Срок регистрации	THE RESERVE OF THE PROPERTY OF	
	заявления;	закон № 59-ФЗ
предоставлении		
государственной услуги		
2.14. Требования к	Предоставление государственной услуги осуществляется в	
помещениям, в которых	специально выделенных для этих целей местах,	
помещениям, в которых предоставляются	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями.	
помещениям, в которых предоставляются	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется	
помещениям, в которых предоставляются	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной	
	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью	
помещениям, в которых предоставляются	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.	
помещениям, в которых предоставляются	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и	
помещениям, в которых предоставляются	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.	
помещениям, в которых предоставляются	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к	
помещениям, в которых предоставляются	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.	
помещениям, в которых предоставляются	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход	
помещениям, в которых предоставляются	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается	
помещениям, в которых предоставляются	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	
помещениям, в которых предоставляются	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема	
помещениям, в которых предоставляются	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с	
помещениям, в которых предоставляются	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым	
помещениям, в которых предоставляются	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать	
помещениям, в которых предоставляются государственной услуги	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.	
помещениям, в которых предоставляются государственной услуги 2.15. Показатели	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.	
помещениям, в которых предоставляются государственной услуги 2.15. Показатели доступности и качества	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. Показателями доступности предоставления услуги являются: 1- расположенность помещения в зоне доступности к	
помещениям, в которых предоставляются государственной услуги 2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. Показателями доступности предоставления услуги являются: прасположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту;	
помещениям, в которых предоставляются государственной услуги 2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. Показателями доступности предоставления услуги являются: 1 расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; 1 наличие необходимого количества специалистов, а также	
помещениям, в которых предоставляются государственной услуги 2.15. Показатели и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. Показателями доступности предоставления услуги являются: - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от	
помещениям, в которых предоставляются государственной услуги 2.15. Показатели и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными пицами при предоставлении	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. Показателями доступности предоставления услуги являются: - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;	
помещениям, в которых предоставляются государственной услуги 2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными при предоставлении государственной услуги и их	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. Показателями доступности предоставления услуги являются: показателями доступности предоставления услуги являются: показателями доступности предоставления услуги являются: помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и	
помещениям, в которых предоставляются государственной услуги 2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. Показателями доступности предоставления услуги являются: - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;	
помещениям, в которых предоставляются государственной услуги 2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными пицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. Показателями доступности предоставления услуги являются: - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах.	
помещениям, в которых предоставляются государственной услуги 2.15. Показатели доступности и качества взаимодействий ваявителя с должностными пицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в возможность получения государственной услуги в	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. Показателями доступности предоставления услуги являются: помещений в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на	
помещениям, в которых предоставляются государственной услуги 2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления	специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. Показателями доступности предоставления услуги являются: помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на ведином портале государственных и муниципальных услуг.	

информации о ходо предоставления государственной услуги, в том	предоставляющих услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом. При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/. на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется. Услуга в многофункциональном центре не	
2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме	предоставляется. Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную Исполнительного комитета.	

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 снятие подопечных с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой их места жительства;
 - прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям п.2.5 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 отдел опеки и попечительства 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 снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на снятие опекаемого с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства;
 - разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

- устанавливает личность гражданина (опекуна) 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 так же отсутствуют описки 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 предоставления государственной услуги по выдачи разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства.

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

- В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе о недееспособных 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 подопечных.
- 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.

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

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

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление опекуном или настоящего необходимого пакета документов, предусмотренного попечителем $\pi.2.5$ Административного регламента. Издается распоряжение Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан о разрешении опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой его места жительства. Распоряжение и пакет документов подшиваются в личное дело подопечного.

Максимальный срок выполнения действий 14 рабочих дней.

- 3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ
- 3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.
- 3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.
- 3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3-3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

- 3.7. Исправление технических ошибок.
- 3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3-х дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1 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 Республики Татарстан для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

- 4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется начальником отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан и Руководителем Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.
- 4.3. Ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан 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.
- 4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

- 5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом в ходе предоставления услуги, в Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан или Министерство здравоохранения Республики Татарстан.
- 5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить жалобу (претензию) по почте или в форме электронного документа через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан.
- 5.3. Получатели услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- 5.4. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.5. В случае если по жалобе (претензии) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней по решению Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ. О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

- 5.6. Жалоба (претензия) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:
- фамилию гражданина, который подает жалобу (претензию), его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
 - требования о признании незаконным действия (бездействия);
 - иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.
- 5.7. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.
- 5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены к жалобе (претензии), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
 - 5.9. Жалоба (претензия) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.
- 5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:
- признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы (претензии);
- признает действие (бездействие) или признает частично действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично.

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

- 5.11. В случае удовлетворения жалобы (претензии) полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.
- 5.12. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо прекращения ее рассмотрения являются:
- отсутствие в жалобе (претензии) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе (претензии) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
 - не поддающиеся прочтению текст жалобы (претензии), фамилия или почтовый адрес:
 - обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы (претензии).

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

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

- 5.13. Действия (бездействие) и решения Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке получатели услуги имеют право на обжалование в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.
- 5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на снятие подопечного с места регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по выдачи разрешения на

снятие подопечного с регистрационного уч	ета по месту жительства, в связи со сменой места ительства
Информирование и консультирование граждан по во регистрационного учета по месту жительства, в связи	
Прием и регис	трация документов
Проведение проверки предоставленных документов	
государственного реестра прав, о предоставле предоставлении справки с места жительства п	допечного (недееспособного лица) из Единого нии выписки из домовой (поквартирной) книги и о одопечного и с места предполагаемого жительства даемое имущество подопечного и на покупаемое
Установление оснований в предоставления го	осударственной услуги либо в отказе
Подготовка разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства	Отказ в выдаче разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства
Выдача разрешения на снятие	

подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места

Приложение №2 (справочное)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на снятие подопечного с места регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Те леф он	Электронный адрес
Начальник отдела	8(85555)3-20-33	opeka.menzelinsk@tatar.ru
Главный специалист отдела	8(85555)3-20-33	opeka.menzelinsk@tatar.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8(85555)3-32-37	Ilgizar.Shagaliev@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	8(85555)3-18-08	Tatyana.Uroshnikova@tatar.ru

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на снятие подопечного с места регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства

Заявление на исправление технической ошибки

(Сообщаю	об (ошибке,	допущенной	при		государственно эшибки)	ой услуги
	Записано:						· 	
	Правильные							
							ги следующие и	зменения в
-		-	-	государственн	юй услу	′ГИ.		
	Прилагаю с	ледуюц	цие докум	енты				
1.								
2.			-					
•	-	-		юнении заявле	ния об и	исправлении	технической ош	ибки прошу
	ить такое ре							
-	-		•	ного документ	-			
в вид	•	ннои	копии і	на бумажног	и нос	ителе почт	совым отправл	ением по
адресу_							 го мною лица на	a o5ma5amm
	-				-			
-			•			-	ие, уточнение (о передачу), обе	
							передачу <i>)</i> , оос. цействий, необхо	
							нной услуги), в	
							е органом, предс	
	-	-		едоставления і				павляющим
			-			• •	ния, относящие	ся к моей
			-	·			же, достоверны.	
							ебованиям, уста	
•							я заявления эти	
				рные сведения.		T • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
		•	-			оценке каче	ства предоставл	іенной мне
				у			•	
J 1	,	•	-	-				
	Дата <u> </u>		Подг	пись	/			
(Служебные	отметк	и Заяв	вление поступи	ло:		Дата:	
]	Bx. №							
	Ф.И.О. и по	дпись л	іица, прин	явшего заявлен	ние.			

Приложение №8 к Постановлению руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан № 647 от «21» июня 2016 г.

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 выдачи разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее услуга).
 - 1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны).
- 1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.
 - 1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 8.00до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

- 1.3.2. Телефон приемной Исполкома: 8(85555) 3-32-37.
- 1.3.3. Адрес официального сайта: http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/, адрес электронной почты: menzalia@tatar.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 (или попечителями);

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.4, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

при устном обращении в Исполком (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком; посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан: (http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/);

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

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

- 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-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее Закон РФ № 3185-I) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст.1913);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);
- 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);
- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992 (далее Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 № 8-3PT «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее Закон РТ №8-3PT) (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, № 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);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее Постановление РФ №927) («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2010, №48, ст.6401);
- Уставом Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным 07 декабря 2005г. №1 (далее Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным 20 декабря 2005г. (далее Положением об ИК);
- Положением об органе опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным 16 апреля 2008г. №193 (далее Положение об отделе).
 - 1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:
- опека форма устройства граждан, признанных судом недееспособными, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;
- -попечительство форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 ГК РФ;
 - -подопечный гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;

- -недееспособный гражданин гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ;
- -ограниченно дееспособный гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 ГК РФ;
- -техническая ошибка ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ, (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;
- в настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.1 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-Ф3). Заявление заполняется на стандартном бланке;
- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование		
2.1. Наименование государственной услуги	наследственные права подопечного	ГК РФ: Федеральный закон №48-ФЗ: Закон РТ №8-ЗРТ		
2.2. Наименование органа. непосредственно предоставляющего государственную услугу	Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан			
государственной услуги	комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан о выдаче разрешения опекуну или попечителю на	Федеральный закон		
государственной услуги	В течение 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению Руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме)	№48 - Ф3;		
нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги	1. Заявление опскуна или попечителя на выдачу разрешения на вступление в наследственные права подопечного	Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ		
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с	Получение каких-либо документов для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного			

нормативными правовыми		
актами для предоставления		
услуги, которые находятся в		
распоряжении		
государственных органов.		
органов местного		
самоуправления и иных		
организаций		
2.7. Перечень органов	Согласование государственной услуги не требуется	
государственной власти и их		
структурных подразделений.		
согласование которых в		
случаях, предусмотренных		
нормативными правовыми		
актами, требуется для		
предоставления		
государственной услуги и.		
которое осуществляется		
органом исполнительной		
власти, предоставляющим		
услугу		
	1. Несоответствие представленных документов перечню	
	документов, указанных в п. 2.5.	
в приеме документов.	2. Исправления в подаваемых документах	
	578 VIII WIE 47.1	
необходимых для		
предоставления		
государственной услуги		EM D.
2.9. Исчерпывающий	The property of the property o	ГКРФ;
[18] () 18 (18) 18 (является установленные сведения:	Федеральный закон
приостановления или отказа в	- отсутствия оснований для предоставления государственной	
1-11-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	услуги;	Закон РТ №8-ЗРТ
государственной услуги	- не предоставления заявителем (представителем заявителя)	
	документов, указанных в пункте 2.5 настоящего	
	Административного регламента;	
	- в документах, предоставленных заявителем (представителем	
	заявителя) выявлены недостоверные или искаженные сведения	
2.10. Порядок, размер и	Услуга предоставляется на безвозмездной основе	
основания взимания		
государственной пошлины или		
иной платы, взимаемой за		
предоставление		
услуги		
2.11. Порядок, размер и	Плата за предоставление услуг, которые	
основания взимания платы за	предоставление устуги поторые	
	являются необходимыми и обязательными	
предоставление услуг которые	100	
5 VC 5 5 150 C 150 C	для предоставления услуги, отсутствует	
являются необходимыми и	для предоставления услуги, отсутствует	
являются необходимыми и обязательными для	для предоставления услуги, отсутствует	
являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.	для предоставления услуги, отсутствует	
являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги. включая информацию о	для предоставления услуги, отсутствует	
являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	для предоставления услуги, отсутствует	
являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы 2.12. Максимальный срок	для предоставления услуги, отсутствует Очередность для отдельных категорий получателей	
являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при	для предоставления услуги, отсутствует Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок	
являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о	для предоставления услуги, отсутствует Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя	
являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при	для предоставления услуги, отсутствует Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15	
являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата	для предоставления услуги, отсутствует Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15	
являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления	для предоставления услуги, отсутствует Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15	
являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	для предоставления услуги, отсутствует Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут;	
являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления	для предоставления услуги, отсутствует Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут;	Федеральный
являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления государственной услуги 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о	для предоставления услуги, отсутствует Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут;	
являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления государственной услуги 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении	для предоставления услуги, отсутствует Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут; В течение одного дня с момента поступления	Федеральный
являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления государственной услуги 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о	для предоставления услуги, отсутствует Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут; В течение одного дня с момента поступления	Федеральный

помещениям, в которы	х специально выделенных для этих целей местах,	
предоставляются	оборудованных соответствующими указателями.	
государственной услуги	Прием получателей государственной услуги осуществляется	
	в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной	
	системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью	
	для оформления документов, информационными стендами,	
	образцами заполнения документов, бланками заявлений и	
	канцелярскими принадлежностями.	
	Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к	
	месту предоставления государственной услуги (удобный вход	
	выход в помещения и перемещение в их пределах).	
	Визуальная текстовая и мультимедийная информация о	
	порядке предоставления государственной услуги размещается	
	с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	
	Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема	
	заявителей оборудовано персональным компьютером с	
	обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым	
	системам, и оргтехникой, позволяющей организовать	
	исполнение услуги в полном объеме.	
2.15. Показател	и Показателями доступности предоставления услуги являются:	
	ва - расположенность помещения в зоне доступности к	
	е общественному транспорту;	
	й - наличие необходимого количества специалистов, а также	
	и помещений, в которых осуществляется прием документов от	
лицами при предоставлени		
	х - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и	
продолжительность.	сроках предоставления услуги на информационных стендах.	
	я информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на	
	в Едином портале государственных и муниципальных услуг.	
	е Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:	
предоставления	- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;	
	и - нарушений сроков предоставления услуги;	
муниципальных услу		
107	я предоставляющих услугу;	
информации о ход	The state of the s	
предоставления	служащих, оказывающих услугу, к заявителям.	
	мПри подаче запроса о предоставлении государственной услуги	
	ми при получении результата государственной услуги	
информационно-	предполагается однократное взаимодействие должностного	
коммуникационных	лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя.	
гехнологий	Продолжительность взаимодействия определяется	
	регламентом.	
	При предоставлении государственной услуги в	
	многофункциональном центре предоставления	
	государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в	
	удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и	
	выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.	
	Информация о ходе предоставления государственной	
	услуги может быть получена заявителем на сайте	
	http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/. на Едином портале	
	государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.	
	Государственная услуга в многофункциональном	
	центре не предоставляется.	
	Услуга в многофункциональном центре не	
	предоставляется.	
2.16. Особенности	Консультацию о порядке предоставления услуги	
предоставления услуги в	можно получить через Интернет – приемную Исполнительного	
электронной форме	комитета.	
электронной форме		

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

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

- 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 вопросам исполнения ими опекунских и попечительских обязанностей; информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам выдачи разрешений на вступление в наследственные права подопечных;
 - прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
 - 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 отдел опеки и попечительства по месту жительства за консультацией. Опекун или попечитель предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, а также нормативный правовой акт о назначении его опекуном или попечителем, либо удостоверение опекуна или попечителя.

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

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

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

- устанавливает личность гражданина (опекуна или попечителя) проверяет документ, удостоверяющий личность, а также 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 так же отсутствуют описки 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 предоставления государственной услуги по выдачи разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного.

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

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе о недееспособных 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 подопечных.

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.

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

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

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление опекуном или попечителем необходимого пакета документов, предусмотренного п.2.5 настоящего Административного регламента. Специалист Отдела готовит проект Постановления о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного и направляет на подпись Руководителю Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

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

Максимальный срок выполнения действий 14 рабочих дней.

- 3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ
- 3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.
- 3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.
- 3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3-3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

- 3.7. Исправление технических ошибок.
- 3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3-х дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

4.1 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 Республики Татарстан 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 конфиденциальных сведений осуществляется начальником отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан и Руководителем Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.
- 4.3. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан 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.
- 4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при

предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

- 5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом в ходе предоставления услуги, в Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан или Министерство здравоохранения Республики Татарстан.
- 5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить жалобу (претензию) по почте или в форме электронного документа через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан.
- 5.3. Получатели услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- 5.4. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.5. В случае если по жалобе (претензии) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней по решению Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ. О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.
- 5.6. Жалоба (претензия) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:
- фамилию гражданина, который подает жалобу (претензию), его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
 - требования о признании незаконным действия (бездействия);
 - иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.
- 5.7. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.
- 5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены к жалобе (претензии), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
 - 5.9. Жалоба (претензия) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.
- 5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:
- признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы (претензии);

- признает действие (бездействие) или частично признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения Руководителем по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

- 5.11. В случае удовлетворения жалобы (претензии) полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.
- 5.12. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо прекращения ее рассмотрения являются:
- отсутствие в жалобе (претензии) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе (претензии) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
 - не поддающиеся прочтению текст жалобы (претензии), фамилия или почтовый адрес;
 - обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы (претензии).

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

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

- 5.13. Действия (бездействие) и решения Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке получатели услуги имеют право на обжалование в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.
- 4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

Приложение	№ 1
------------	------------

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдачи разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного

Руководителю Исполнительного комитета Мензелинского

						муниципального района Респуб Татарстан			лики	
						(Ф.И.О., жител	дата ре ъства за			сто
						(телефо	н дома	шни	й, моби	льный)
						(паспо	ртные	дан	ные)	
				ЗАЯВЛЕН	ИЕ					
Прошу подопечного	выдать	разрешение	на	вступление	В	наследственные	права	от	имени	моего
(Ф.И.О., дата р	ождения	, место жител	іьсті	во и регистра	ция	подопечного лиц	a)			
Судебное реш	ение от "	п		Γ.						

Судебное решение от "__" ____ г.

Дата "__" ____ г. Подпись _____

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдачи разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного

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

Информирование и консультир разрешения на вступление в наследст	ование опекунов и попечителей по вопросу выдачи венные права подопечного
Прием и рег	истрация документов
225	1
Проведение проверки предоставленных ;	документов, полноты сведений, содержащихся в них
Установление оснований в предоставле	ния государственной услуги либо в отказе
Подготовка разрешения	Отказ в разрешении
	<u> </u>
	1
Выдача разрешения на вступление в	
наследственные права подопечного	
опекуну или попечителю	
	•

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдачи разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	8(85555)3-20-33	opeka.menzelinsk@tatar.ru
Главный специалист отдела	8(85555)3-20-33	opeka menzelinsk@tatar.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Те леф он	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8(85555)3-32-37	Ilgizar.Shagaliev@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного	8(85555)3-18-08	Tatyana.Uroshnikova@tatar.ru
комитета		

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдачи разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного

Заявление на исправление технической ошибки

	шибке, допущенной	-	азании госу, (вид ошибки	
Записано:				_
	:R			_
	опущенную техничесь		и внести сле	дующие изменения в
документ, являющийся резу	v -	юи услуги.		
Прилагаю следующи 1.	е документы			
2.				
В случае принятия решени	я об отклонении заявле	ения об испр	авлении техни	ческой ошибки прошу
направить такое решение:			V-V-V	,
посредством отправления з	электронного документ	а на адрес Е-г	mail:	
в виде заверенной к				отправлением по
адресу				
Подтверждаю свое	согласие, а также сог.	ласие предст	авляемого мно	ою ли <mark>ца на обработк</mark> у
персональных данных (сб	- ·		_	*
изменение), использование,		•	• * *	
уничтожение персональнь				-
персональных данных в				
автоматизированном режим	-	•	•	ном, представляющим
государственную услугу, в	-			
-	кдаю: сведения, включ			
и представляемому мною з	•		-	· · · •
* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	ые к заявлению,	•	•	
законодательством Россий	<u>-</u> ·	-	ставления заяв	ления эти документы
действительны, и содержат	-			
государственной услуги по	е на участие в опро			предоставленной мне
тосударственной услуги по	телефону		·	
Дата	Подпись	/		
Служебные отметки	Подпись Заявление поступи	ло:	Дата	<u>a:</u>
Bx. №				
* ***				
Ф.И.О. и подпись ли	ца, принявшего заявлен	ние.		

Приложение №9 к Постановлению руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан № 647 от «21» июня 2016 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ ОПЕКУНУ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЮ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ СБЕРЕГАТЕЛЬНЫМ СЧЕТОМ ПОДОПЕЧНОГО

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдачи разрешений опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее услуга).
 - 1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны).
- 1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.
 - 1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 8.00до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

- 1.3.2. Телефон приемной Исполкома: 8(85555) 3-32-37.
- 1.3.3. Адрес официального сайта: http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/, адрес электронной почты: menzalia@tatar.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 (или попечителями);

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.4, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

при устном обращении в Исполком (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком; посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан: (http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/);

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

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

- 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 (часть1), 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-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее Закон РФ № 3185-I) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст.1913);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);
- 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);
- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992 (далее Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 № 8-3PT «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее Закон РТ №8-3PT) (Республика Татарстан, № 43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-3PT «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее Закон РТ №7-3PT) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее Постановление РФ №927) («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2010, №48, ст.6401);
- 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 Республики Татарстан, утвержденным 07 декабря 2005г. №1 (далее Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным 20 декабря 2005г. (далее Положением об ИК);
- Положением об органе опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным 16 апреля 2008г. №193 (далее Положение об отделе).
 - 1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:
- опека форма устройства граждан, признанных судом недееспособными, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;
- попечительство форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей

30 ГК РФ;

- -подопечный гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;
- -недееспособный гражданин гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ;
- -ограниченно дееспособный гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 ГК РФ.
- -техническая ошибка ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ, (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.
- в настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.1 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-Ф3). Заявление заполняется на стандартном бланке.
- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающ ий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа. непосредственно предоставляющего государственную услугу	Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан	
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Постановление Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом	Федеральный закон
2.4. Срок предоставления государственной услуги	В течение 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению Руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме)	№48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
необходимых в соответствии с законодательными или иными	1. Заявление опекуна или попечителя на выдачу разрешения на пользование сберегательным счетом подопечного, с указанием конкретных трат в интересах подопечного, с условием предоставления отчета об использовании денежных средств (по возможности — счета, копии чеков) (приложение	Федеральный закон №48-ФЗ;

	подопечному	
2.6. Исчерпывающий	Получение каких-либо документов для предоставления	
	государственной услуги в рамках межведомственного	
необходимых в соответствии с		
нормативными правовыми	900 #6 Habi	
актами для предоставления	i l	
услуги, которые находятся в		
распоряжении		
государственных органов		
органов местного		
самоуправления и иных		
организаций		
2.7. Перечень органов	Согласование государственной услуги не требуется	
государственной власти и их		
структурных подразделений	t l	
согласование которых в		
случаях. предусмотренных		
нормативными правовыми		
актами, требуется для		
предоставления		
государственной услуги и		
которое осуществляется		
органом исполнительной		
власти. предоставляющим		
государственную услугу 2.8. Исчерпывающий	1 Hacaarmararmus magazanganus garayangan manausa	
	 Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 	
-		
в приеме документов необходимых для		
предоставления		
государственной услуги		
2.9. Исчерпывающий	Основанием для отказа в предоставлении услуги	ГК РФ:
7.	является установленные сведения:	Федеральный
	- отсутствия оснований для предоставления государственной	
предоставлении	услуги;	
государственной услуги	- не предоставления заявителем документов, указанных в	
INDUM	пункте 2.5 настоящего Административного регламента;	
	- ущемление подопечного в гражданских и имущественных	
	правах;	
	правах; - в документах, предоставленных заявителем, выявлены	
 2.10. Порядок. размер и 	- в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения	
	- в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения	
основания взимания государственной пошлины или	- в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за	- в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление	- в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	- в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги 2.11. Порядок, размер и	- в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Плата за предоставление услуг, которые	
основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за	- в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными	
основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которых	- в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными едля предоставления государственной услуги, отсутствует	
основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которыс являются необходимыми и	- в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными гля предоставления государственной услуги, отсутствует	
основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которых являются необходимыми и обязательными для	- в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными гля предоставления государственной услуги, отсутствует	
основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги	- в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными едля предоставления государственной услуги, отсутствует	
основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги включая информацию с	- в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными едля предоставления государственной услуги, отсутствует	
основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги включая информацию с методике расчета такой платы	- в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными гля предоставления государственной услуги, отсутствует	
основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которыс являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги включая информацию с методике расчета такой платы 2.12. Максимальный срок	- в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными едля предоставления государственной услуги, отсутствует Очередность для отдельных категорий получателей	
основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги включая информацию сметодике расчета такой платы 2.12. Максимальный срою ожидания в очереди при	- в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок	
основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и для предоставления услуги включая информацию сметодике расчета такой платы 2.12. Максимальный сроможидания в очереди при подаче запроса	- в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя	
основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которых являются необходимыми и для предоставления услуги включая информацию сметодике расчета такой платы 2.12. Максимальный срокожидания в очереди при подаче запроса с предоставлении услуги и при	- в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15	
основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которых являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги включая информацию с методике расчета такой платы 2.12. Максимальный сром ожидания в очереди при подаче запроса с предоставлении услуги и при получении результата	- в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15	
основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и для предоставления услуги включая информацию сметодике расчета такой платы 2.12. Максимальный сроможидания в очереди при подаче запроса спредоставлении услуги и при	- в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15	

2.13. Срок регистрац	The state of the s	Федеральный закон № 59-ФЗ
запроса заявителя	о заявления;	акон № 59-ФЗ
предоставлении		
государственной услуги	П	
2.14. Требования	к Предоставление государственной услуги осуществляется в	
	ых специально выделенных для этих целей местах,	
предоставляются услуги	оборудованных соответствующими указателями.	
	Прием получателей государственной услуги осуществляется	
	в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной	
	системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью	
	для оформления документов, информационными стендами,	
	образцами заполнения документов, бланками заявлений и	
	канцелярскими принадлежностями.	
	Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к	
	месту предоставления государственной услуги (удобный вход	
	выход в помещения и перемещение в их пределах).	
	Визуальная текстовая и мультимедийная информация о	
	порядке предоставления государственной услуги размещается	
	с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	
	Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема	
	заявителей оборудовано персональным компьютером с	
	обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым	
	системам, и оргтехникой, позволяющей организовать	
	исполнение услуги в полном объеме.	
2.15. Показате	ли Показателями доступности предоставления услуги являются:	
доступности и качест		
가 있어지 수있 - 하는데 한 마리 이번 지수를 했다면 할 때 가지 않는데 하는데 하는데 하는데 하는데 하는데 하는데 하는데 하는데 하는데 하	сле общественному транспорту;	
	ий - наличие необходимого количества специалистов, а также	
	ми помещений, в которых осуществляется прием документов от	
	ии заявителей;	
없었다는 아이는 하다면 하면 하는		
사용 전에 가장 바로 가장 바로 가장 하는 것이 되었다. 그 아이들은 그 아이들은 그 아이들은 그리고 있다.	их - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и	
продолжительность.	сроках предоставления услуги на информационных стендах.	
'서울' [[전경에 [[전문] [[[전문] [[[[[[[[[[[[[[[[[[[ия информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на	
государственной услуги	в Едином портале государственных и муниципальных услуг.	
	гре Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:	
предоставления	- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;	
государственных	и - нарушений сроков предоставления услуги;	
P() T() () () () () () () () ()	уг, - жалоб на действия (бездействие) служащих.	
	ия предоставляющих услугу;	
	оде- жалоб на некорректное, невнимательное отношение	
предоставления	служащих, оказывающих услугу, к заявителям.	
하게 되는데 있다면서 하는데 하는데 보다 그리고 하는데 하는데 하는데 하는데 하는데 하는데 하는데 하다.	ом При подаче запроса о предоставлении государственной услуги	
числе с использовани	ем и при получении результата государственной услуги	
информационно-	предполагается однократное взаимодействие должностного	
коммуникационных	лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя.	
гехнологий	Продолжительность взаимодействия определяется	
	регламентом.	
	При предоставлении государственной услуги в	
	многофункциональном центре предоставления	
	государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в	
	удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и	
	выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.	
	Информация о ходе предоставления государственной	
	услуги может быть получена заявителем на сайте	
	http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/. на Едином портале	
	государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.	
	Государственная услуга в многофункциональном	
	центре не предоставляется.	
	Услуга в многофункциональном центре не	
21/2	предоставляется.	
2.16. Особенности	Консультацию о порядке предоставления услуги можно	
предоставления	получить через Интернет - приемную Исполнительного	

государственной услуги в	комитета.	
электронной форме	Услуга в электронной форме не предоставляется	

- 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
 - 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 вопросам исполнения ими опекунских и попечительских обязанностей; информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам выдачи разрешений на пользование сберегательным счетом опекаемых;
 - прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.
- 3.1.2. 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 или попечителя в отдел опеки и попечительства по месту жительства 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.
- 3.2. Специалист 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 или попечителя с порядком предоставления государственной услуги по вопросам разрешения на пользование сберегательным счетом опекаемого;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на пользование сберегательным счетом опекаемого;
 - разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

- устанавливает личность гражданина (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 так же отсутствуют описки 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 предоставления государственной услуги по выдачи разрешений опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного.

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

- В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе о недееспособных 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 подопечных.
- 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.

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

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

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление опекуном или попечителем необходимого пакета документов, предусмотренного п.2.5 настоящего Административного регламента. Специалист Отдела готовит проект Постановления о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного (приложение №2) и направляет на подпись Руководителю Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

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

Максимальный срок выполнения действий 14 рабочих дней.

- 3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ
- 3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.
- 3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.
- 3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

4.1 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 Республики Татарстан 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 конфиденциальных сведений осуществляется начальником отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан и Руководителем Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

- 4.3. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан 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.
- 4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

- 5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом в ходе предоставления услуги, в Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан или Министерство здравоохранения Республики Татарстан.
- 5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить жалобу (претензию) по почте или в форме электронного документа через Интернетприемную официального портала Правительства Республики Татарстан.
- 5.3. Получатели услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- 5.4. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.5. В случае если по жалобе (претензии) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней по решению Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ. О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.
- 5.6. Жалоба (претензия) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:
- фамилию гражданина, который подает жалобу (претензию), его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
 - требования о признании незаконным действия (бездействия);
 - иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.
- 5.7. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.
- 5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены к жалобе (претензии), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

- 5.9. Жалоба (претензия) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.
- 5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:
- признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы (претензии);
- признает действие (бездействие) или частично признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения Руководителем по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

- 5.11. В случае удовлетворения жалобы (претензии) полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.
- 5.12. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо прекращения ее рассмотрения являются:
- отсутствие в жалобе (претензии) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе (претензии) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
 - не поддающиеся прочтению текст жалобы (претензии), фамилия или почтовый адрес;
 - обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы (претензии).

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

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

- 5.13. Действия (бездействие) и решения Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке получатели услуги имеют право на обжалование в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.
- 5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного

Руководителю 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 счета) 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)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от				
О пользовании сберегательным счётом подопечного				
Рассмотрев заявление опекуна, попечителя				
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)				
года рождения, проживающей(его) по адресу:				
(адрес постоянного места жительства - область, город, район, улица, № дома, № квартиры) о распоряжении денежными средствами подопечного				
(фамилия, 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, Федерального закона Российской Федерации от 24.04.2008 года №48				
«Об опеке и попечительстве»,				
ПОСТАНОВЛЯЮ:				
1. Разрешить опекуну, попечителю				
распоряжаться денежными средствами недееспособного (ограниченно дееспособного гражданин (ненужное зачеркнуть)				
(фамилия, имя, отчество недееспособного, ограниченно дееспособного гражданин				
ежемесячно получать пенсию и иные социальные выплаты опекаемого (подопечног				
лица				
(ФИО опекаемого (подопечного)				
года рождения в				
(наименование доставочной организации - почтовое отделение связи, иная				
организация, наименование кредитного учреждения, № счета по вкладу опекаемого				
сроком на				
(на 1 год, но не более, чем на срок по которой установлена пенсия)				
2. Опекуну ежегодно не позднее 01 февраля текущего года представлять в отдел опеки и попечительст				
отчёт в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества и управлени				
имуществом подопечного.				
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.				
(фамилия, инициалы)				
Руководитель /				
(подпись) (фамилия, инициалы)				
М.П.				

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного

РАЗРЕШЕНИЕ на получение сумм пенсий и иных социальных выплат

Разрешить	
(ФИО опекун	а, попечителя)
назначенной (му) опекуном, попечителем	
(наи	менование документа, дата, и номер)
ежемесячно получать пенсию и иные социальны	е выплаты подопечного лица
(ФИО опекаемого (подо	печного)
года рождения в	,
(наименование доста	вочной организации - почтовое отделение связи,
иная организация, наименование кредитного учр	еждения, № счета по вкладу опекаемого)
Срок действия разрешения до	
(на I год, но не б	более, чем на срок по которой установлена пенсия)
Начальник	
отдела опеки и попечительства	()
(подпись)	(ФИО)
	М,П.

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по выдачи разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом (получение пенсии) подопечного

Информирование и консультирование разрешений на пользование сберегательным с	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Прием и регистрац	дия документов
Проведение проверки предоставленных содержащихся в них	документов, полноты сведений,
Установление оснований в предоставления го	осударственной услуги либо в отказе
Подготовка разрешения опекуну или	Отказ в выдаче разрешения опекуну или
попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного	попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного
Выдача разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного	

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	8(85555)3-20-33	opeka.menzelinsk@tatar.ru
Главный специалист отдела	8(85555)3-20-33	opeka.menzelinsk@tatar.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8(85555)3-32-37	Ilgizar.Shagaliev@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного	8(85555)3-18-08	Tatyana.Uroshnikova@tatar.ru
комитета		

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного

Заявление на исправление технической ошибки

Сообц	цаю об	ошибке,	допущенной	•		государствен ошибки)	ной услуги
Записа	но:						
Прави	льные свед	цения:					
		•	•	-	•	ти следующие	: из ме нения в
			государственн	ной услу	/ГИ.		
-	гаю следуі	ощие докум	енты				
1.							
2.		_		_		u.	_
			понении заявле	ния оо г	исправлении	технической о	эшиоки прошу
направить таг					E		
•	-	-	ного документ				
	веренной	копии	на бумажног	м нос	ите ле п оч	товым отпра	влением по
адресу	2020/1010 0	DOA COETIOCH	A 0 TOWNA CODE	120114 111	ATOTAD HOAL	ого мною лица	на обрабожки
	•			-		ие, уточнение	•
изменение),			ематизацию, п пространение			ие, уточнение передачу), об	•
//						передачу), о действий, необ	
-	. •	-				енной услуги),	
						ве органом, пре	
-	-	-	едоставления				дотавинощии
-		•			•	ния, относящ	иеся к моей
		-	·			иже, достовери	
	•	-	· ·			ребованиям, ус	· · · •
` *				-		ія заявления э	
			рные сведения.		•		•
Даю (свое согла	асие на уч	астие в опро	се по	оценке каче	ества предоста	авленной мне
		*	ıy			-	
		_				_	
Дата		Пол	пись	,	,		
	бные отме		вление поступи			Дата:	•
evi, me		34 /11				- Ju-u-	
Bx. №							
Ф.И.О	. и подпис	ь лица, прин	явшего заявлеі	ние.			

Приложение №10 к Постановлению руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан № 647 от «21» июня 2016 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВРЕМЕННОЙ ПЕРЕДАЧИ НЕДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН, НАХОДЯЩИХСЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОКАЗЫВАЮЩИХ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ, В СЕМЬИ ГРАЖДАН, ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче заключения о временной передачи совершеннолетнего лица, признанного в судебном порядке недееспособным, находящимся на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее услуга, государственная услуга).
- 1.2. Получатели услуги: совершеннолетние граждане Российской Федерации, желающие временно принять совершеннолетнего гражданина, признанного в судебном порядке недееспособным (далее заявители).
- 1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.
 - 1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 8.00до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

- 1.3.2. Телефон приемной Исполкома: 8(85555) 3-32-37.
- 1.3.3. Адрес официального сайта: http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/, адрес электронной почты: menzalia@tatar.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 (или попечителями);

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.4, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

при устном обращении в Исполком (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком; посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан: (http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru./);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru/.);
- 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);
- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992 (далее Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (далее СК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, №1, ст.16);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации.
- 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-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее Закон РФ № 3185-I) («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 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);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40,ст.3822);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 № 8-3PT «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее Закон РТ №8-3PT) (Республика Татарстан, № 43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-3РТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее Закон РТ №7-3РТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);
- -Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;
- 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 и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 11.07.2007, № 25-26, ст. 0916);

- Уставом Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным 07 декабря 2005г. №1 (далее Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным 20 декабря 2005г. (далее Положением об ИК);
- Положением об органе опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным 16 апреля 2008г. №193 (далее Положение об отделе).
 - 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;
- попечительство форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 ГК РФ;
 - подопечный гражданин, в отношении которого установлена опека или попечительство;
- недееспособный гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ;
- ограниченно дееспособный гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 ГК РФ;
- техническая ошибка ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ, (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;
- в настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.1 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-Ф3). Заявление заполняется на стандартном бланке;
- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта предоставления государственной услуги	Содержание требования стандарта предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1.Наименование услуги		
2.2.Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу	Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан	
2.3.Описание результата предоставления услуги	Заключение отдела опеки и попечительства в форме письменного разрешения или письмо об отказе	ГК РФ; Федеральный закон N 48-ФЗ; Постановление Правительства РФ N 927; Закон РТ N 8-ЗРТ

2.4.Срок предоставления услуги	Выдача заключения осуществляется в течение 15 дней со дня регистрации запроса, при межведомственном информационном взаимодействии - не более 30 дней	Постановление Правительства РФ N 927; Федеральный закон N 48-Ф3; Федеральный закон N 210-Ф3
	 Заявление (приложение N 1). Паспорт заявителя и его копия. Медицинское заключение. Решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным. Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов 	ГК РФ; НК РФ: Федеральный закон N 48-ФЗ; Постановление Правительства РФ N 927; Федеральный закон N 210-ФЗ
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций	Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия: - выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; - копия финансового лицевого счета с места жительства; - справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости у гражданина, выразившего желание принять в семью недееспособного или ограниченно дееспособного	Федеральный закон N 210-Ф3
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу	Согласование не требуется	-
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги		Постановление Правительства РФ N 927
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги	государственной услуги: если заявитель относится к категории	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон N 48-ФЗ; Закон РТ N 8-ЗРТ

	(попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей; - лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию; - лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом; - лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации. Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.	
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 государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
ожидания в очереди при подаче запроса о	Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 30 минут	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В течение одного дня	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к месту доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке	Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных соответствующими указателями; Прием получателей государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги	_

предоставления таких услуг	размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.	
2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	Показателями доступности предоставления услуги являются: - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием: - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги и предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://www.menzelinsk.tatarstan.ru/. на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета. Услуга в электронной форме не предоставляется	

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- -информирование и консультирование заявителя;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, необходимых для предоставления государственной услуги, обследование жилищно-бытовых условий заявителя (приложение N 2) и обработка документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, подготовка заключения о возможности временной передачи недееспособного, находящегося в социальном учреждении, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 7).

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в отдел 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 гражданина с порядком предоставления государственной услуги по выдаче заключения о временной передачи совершеннолетнего лица, признанного в судебном порядке недееспособным, находящимся на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее услуга, государственная услуга).
 - разъясняет опекуну о причинах отказа в предоставлении ему государственной услуги;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи заключения о временной передачи недееспособного, находящегося на стационарном обслуживании в организации социального обслуживания, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;
 - 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: прием заявления и документов в течение 15 минут;

Регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: консультирование и информирование граждан по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

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

Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в отдел.

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

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

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

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

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

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе 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 гражданах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

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

- 3.3.1. Должностное лицо формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (по предварительному согласованию с заявителем), с целью получения выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение, и копии финансового лицевого счета с места жительства.
- 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: ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений.

- 3.4.1. При несогласии опекуна предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.
- 3.4.2. Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.
- 3.5. При передаче совершеннолетнего недееспособного гражданина находящегося на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, отдел опеки и попечительства:

- проводит проверку представленных документов;
- проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи, в целях оценки жилищно-бытовых условий жизни гражданина и оформляет акт условий жизни гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина и оформляет акт согласно форме, Приложение № 2

Оформляет заключение о возможности/отказе во временной передаче недееспособного в семью гражданина.

- 3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ
- 3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.
- 3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.
- 3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

- 3.7. Исправление технических ошибок.
- 3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами, и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3-х дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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 Республики Татарстан для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

- 4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется начальником отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан и руководителем Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.
- 4.3. Ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан 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.
- 4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

- 5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом в ходе предоставления услуги, в Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан или Министерство здравоохранения Республики Татарстан.
- 5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить жалобу (претензию) по почте или в форме электронного документа через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан.
- 5.3. Получатели услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

- 5.4. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.5. В случае если по жалобе (претензии) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней по решению Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ. О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.
- 5.6. Жалоба (претензия) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:
- фамилию гражданина, который подает жалобу (претензию), его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
 - требования о признании незаконным действия (бездействия);
 - иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.
- 5.7. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.
- 5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены к жалобе (претензии), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
 - 5.9. Жалоба (претензия) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.
- 5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:
- признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы (претензии);
- признает действие (бездействие) или частично признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан несоответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения Руководителем по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

- 5.11. В случае удовлетворения жалобы (претензии) полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.
- 5.12. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо прекращения ее рассмотрения являются:
- отсутствие в жалобе (претензии) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе (претензии) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Исполнительного комитета Мензелинского

муниципального района Республики Татарстан, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

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

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

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

- 5.13. Действия (бездействие) и решения Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке получатели услуги имеют право на обжалование в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.
- 5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

	социальные услуги в стационарной фор в семьи граждан постоянно проживающ на территории Российской Федерации			
	(форма)			
	В отдел опеки и попечительства от			
	(фамилия, имя, отчество) праче заключения отдела опеки передачи недееспособного гражданина в семью			
Я,	передачи педесспособного гражданина в семью			
фамилия, имя, от	чество)			
Гражданство документ, удостоверяющ				
(когда и кем выдан) Адрес (по месту регистрации)				
Адрес (по месту пребывания)				
прошу выдать мне заключение о во недееспособного (фамилия, имя, отчество недееспособного чи				
Жилищные условия, состояние здоровья и хараг временно устроить недееспособного в свою сем Дополнительно могу сообщить о себе следующе	нью.			
(указывается наличие у гражданина необходими	ых знаний и навыков по обеспечению			
недееспособных граждан уходом и лечением, в	том числе информация о наличии документов			
об образовании, о профессиона:	льной деятельности, о прохождении			
программ подготовки кандидатов в опекуны ил Я,	и попечители и т.д.)			
(фамилия, имя, отчество)			
даю согласие на обработку и использование содержащихся в настоящем заявлении и в предс				

(подпись, дата)

Приложение 1

организациях,

Административному

предоставления государственной услуги по выдаче разрешения о временной передаче недееспособных граждан, находящихся в

регламенту

предоставляющих

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членов его семьи;
- -справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение.

Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения о временной передаче недееспособных граждан, находящихся в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, в семьи граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации

(форма)

Акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

				,	Цата обсл	педования ""		_ 20 r.
Фамилия, имя,	отчество,	должность	лица,	провод	дившего	обследование		
Проводилось		обслед	ование			условий		<u>жизн</u> и
	(фамя	лия, имя, от	чество,	дата ро	ждения))		
документ, удос	говеряющ и	й личность:						
		(ког	да и кем	і выдан	1)			
работающего в		,						
	(место ра	боты с указа	нием ад	дреса и	рабочег	о телефона)		
в должности							,	
проживающего								
адрес (по месту	регистраці	ии)						
адрес (по месту	пребывани	ія)						
Обследованием								
Жилая площадь	ь, на которс	й проживает	Γ					
		р <mark>амилия</mark> , им						
составляет	КВ. М	и, состоит из			комна	ат, размер каждой в этажном дом		
комнаты:	кв. м,	_ кв. м,	кв. м	на	_ этаже н	в этажном дом	ie.	
				-		; в нормальном		
· ·			-	•		одные, количество		
окон и прочее):								
• •			,			нализация, какое	·	
						(хорошее,	·	
Наличие для не								

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

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади
Отношения, сложиві	пиеся между чл	пенами семьи гражда	анина	
(характер взаимоотн передаче н		членами семьи, отн о в семью и т.д.)	юшение родственн	ников к временной
Дополнительные дан	иные обследова			
Условия жизни граж Федерации				
Федерации (удовлетворительны	е/неудовлетвор	ительные с указание	ем конкретных обс	тоятельств)
Подпись лица, прово	эдившего обсле	дование		
Утверждаю <u>(подп</u>	<u>ись)</u> (Ф.	И.О., подпись начал	ьника отдела опек	и и попечительств
М .П.		20 г.		

Приложение N 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения о временной передаче недееспособных граждан, находящихся в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, в семьи граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации

(форма)

Заключение

Отдела опеки и попечительства о возможности/отказе временной передачи недееспособного гражданина в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Дата составления заключения ""	20 r.
Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	_
Адрес (по месту регистрации)	
Адрес (по месту пребывания)	_
Характеристика семьи	 -
Образование и профессиональная деятельность	_
Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих временной передаче совершеннолетнего недееспособного лица)	
Мотивы для временной передачи	 -
Наличие в документах, представленных гражданином	_
обстоятельств, препятствующих временной передаче совершеннолетнего недееспособного лица в его семью	
(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств) Заключение о возможности временной передачи совершеннолетнего лица, признанного судом недееспособным, в семью гражданина	_
(фамилия, имя, отчество)	_
(возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/	_
невозможно с указанием причин)	_
Начальник отдела опеки и попечительства (подпись) (Ф.И.О.)	

 $M.\Pi. \\$

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения о временной передаче недееспособных граждан, находящихся в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, в семьи граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации

(форма)

Заявление гражданина, выразившего желание временно принять в свою семью совершеннолетнего недееспособного гражданина

	Руководителю
	государственное
	бюджетное/автономное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат №» От
	(Ф.И.О.)
Я.	
(Ф.И.О., число, м	иесяц, год рождения)
(документ, удосто	оверяющий личность)
Адрес по месту жительства	
Адрес по месту пребывания	
Прошу временно передать	в мою семью недееспособного
гражданина	
(Ф.И.О.недееспособного гражда	нина, число, месяц, год рождения)
На срок с по	•
	и характер работы позволяют мне временно
	гражданина, обеспечить необходимые ему
условия пребывания, содержания и питания	-

Обязуюсь:

- нести ответственность за жизнь и здоровье недееспособного гражданина в период его временного пребывания в моей семье;
- получить письменное согласие Учреждения в случае перемены места нахождения недееспособного гражданина;
- предоставить возможность недееспособному гражданину связываться с администрацией Учреждения и (или) органом опеки и попечительства;
- информировать Учреждение в течение одного рабочего дня о возникновении ситуации и здоровью недееспособного гражданина, а также заболевании недееспособного гражданина, получении им травмы, о помещении недееспособного гражданина в

соответствующее подразделение органов внутренних дел.
Я,
(Ф.И.О.)
Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и представленных мною документах.
(подпись, дата)

медицинскую организацию для оказания срочной медицинской помощи или в

К заявлению прилагаются следующие документы:

Паспорт гражданина Российской Федерации и его копия;

Заключение о возможности временной передачи недееспособного гражданина в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации;

Согласие совместно проживающих с гражданином совершеннолетних, а также несовершеннолетних, достигших 10 летнего возраста, членов его семьи на временную передачу недееспособного гражданина в семью гражданина, выраженное в письменной форме

Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения о временной передаче недееспособных граждан, находящихся в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

(форма)

Журнал учета временной передачи недееспособных граждан в семьи граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации

Начат:	
Окончен:	

№	Ф.И.О,	Ф.И.	Дата	Срок	Дата	Место	Номер	Подп	Подпис	прим
	дата	O,	переда	времен	возвра	времен	и дата	ись	ь	ечан
п	рожден	Дата	чи	ного	щения	ного	приказ	граж	ответст	ие
\	ия	рожд	недеес	пребыв	недеес	пребыв	a	дани	венног	
п	недеес	ения	пособн	ания	пособн	ания	руково	на	0	
	пособн	граж	ого в	недеес	ого	недеес	дителя		сотруд	
	ого	дани	семью	пособн	В	пособн	учрежд		ника,	
	гражда	на	гражда	ого	Учреж	ого	ения о		времен	
	нина		нина		дение		времен		но	
							ной		переда	
							переда		вшего	
							че		недеес	
							недеес		пособн	
							пособн		ого в	
							ого в		семью	
							семью		гражда	
							гражда		нина	
							нина			

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения о временной передаче недееспособных граждан, находящихся в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, в семьи граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации

(форма)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес	
Начальник отдела	8(85555)3-20-33	opeka.menzelinsk@tatar.ru	
Главный специалист отдела	8(85555)3-20-33	opeka.menzelinsk@tatar.ru	

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8(85555)3-32-37	Ilgizar.Shagaliev@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	8(85555)3-18-08	Tatyana.Uroshnikova@tatar.ru

Административному регламенту предоставления государственной услуги выдаче разрешения о временной передаче недееспособных граждан, находящихся организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, в семьи граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации

(форма)

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Информирование и консультирование граждан по вопросу временной передачи недееспособных граждан, находящихся в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, в семьи граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации

	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Прием и регистр	ация документов
	<u>/</u>
Выявление оснований для отказа в приеме документов	Отсутствие оснований для отказа
- Conjunction	1
Специалист органа опеки и попечительства	Рассмотрение представленных документов
лично уведомляет заявителя о наличии	
препятствий для регистрации заявления, и	
возвращает ему документы	
При наличии основании готовит письмо об	Подготовка необходимых запросов
отказе	посредством межведомственного взаимодействия
↓	
	При отсутствии оснований для отказа готовит
	проект распоряжения и согласовывает его
Di mana anggura sa manana	V
выдача заявителю распоря	жения или письма об отказе

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения о временной передаче недееспособных граждан, находящихся в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, в семьи граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации

(форма)

Заявление на исправление технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги (вид ошибки)
Записано:
Правильные сведения:
Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести следующие
изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.
Прилагаю следующие документы
1.
2.
В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической
ошибки прошу направить такое решение:
посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по
адресу
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на
обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе
передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также
иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках
представления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме,
включая принятие решений на их основе органом, представляющим государственную
услугу, в целях предоставления государственной услуги.
Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей
личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны
Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям,
установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления
заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне
государственной услуги по телефону
ДатаПодпись/
Служебные отметки Заявление поступило: Дата:
Bx. №
Ф.И.О. подпись лица, принявшего заявление.