

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧИСТОПОЛЬСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
«ЧИСТАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ»  
МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

улица Бебеля, дом 129,  
город Чистополь, 422980

Бебель урамы, 129 нчы йорт,  
Чистай шәһәре, 422980

тел. (84342) 5-43-60, тел/факс 5-43-70, E-mail: chistay@tatar.ru

№ 430

от 05.06.2018

## ***Постановление***

## ***Карар***

Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в области опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан в новой редакции

На основании Федерального закона от 27 мая 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 года № 1716 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 17.04.2015 года № 259 «О внесении изменений в Порядок разработки и 02.11.2010 года № 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», в соответствии с Приказами Министерства образования и науки Республики Татарстан от 16.04.2018 № под-688/18, от 16.04.2018 № под-689/18, от 16.04.2018 № под-690/18, а также в целях приведения нормативно-правовых актов Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан в соответствие с действующим законодательством, Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административные регламенты предоставления Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района государственных услуг в области опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан в новой редакции:

-административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (приложение № 1);

-административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (приложение № 2);

-административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть усыновителями гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, и постановке на учет в качестве кандидата в усыновители (приложение № 3);

-административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних (приложение № 4);

-административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста (приложение № 5);

-административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей гражданами (на возмездных или безвозмездных условиях), постоянно проживающими на территории Российской Федерации, или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) (приложение № 6);

-административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление ребенка полностью дееспособным) (приложение № 7);

-административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (Приложение № 8);

-административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних (приложение № 9);

-административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего (приложение № 10).

2.Считать утратившим силу Постановление Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан от 27.11.2017 года № 904 « Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в области опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан в новой редакции».

3.Отделу опеки, попечительства и профилактики правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних Исполнительного комитета

Чистопольского муниципального района (Сударкина С.А.) обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Чистопольского муниципального района Республики Татарстан и опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан ([pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан В.Е. Шурыгина.

Руководитель  
Исполнительного комитета

Э.Р. Хасанов

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче заключения  
о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях  
для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей,  
в семьи совершеннолетних граждан,  
постоянно проживающих на территории Российской Федерации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее – заключение).

1.2. Получатели услуги: совершеннолетние граждане Российской Федерации, желающие временно принять детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее-заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, в лице отдела опеки, попечительства и профилактики правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

График приема органа опеки и попечительства: понедельник с 9 часов до 12 часов; вторник с 9 часов до 12 часов, с 13 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; четверг с 9 часов до 12 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки «Электросети» или «Дом учителя».

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [chistay@tatar.ru](mailto:chistay@tatar.ru)

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан ([chistopol.tatarstan.ru](http://chistopol.tatarstan.ru));

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

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

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

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган

опеки и попечительства.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан ([chistopol.tatarstan.ru](http://chistopol.tatarstan.ru)) и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Правилами временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 19.05.2009 №432 «О временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (далее – Правила №432) ("Российская газета" от 27 мая 2009 г. N 94, Собрание законодательства Российской Федерации от 25 мая 2009 г. N 21 ст. 2581);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 июня 2009 г. N 212 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. N 432" (далее – Приказ №212)

Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) («Республика Татарстан», №43-44, 02.03.2004, «Ведомости Государственного Совета Татарстана», 2004, №2 (I часть), ст.70, «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 26.05.2004, №21, стр.2021);

Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее - Закон РТ № 7-ЗРТ) («Ватаным Татарстан», №54, 22.03.2008, «Республика Татарстан», №60-61, 25.03.2008, «Ведомости Государственного Совета Татарстана», 2008, №3, ст.212);

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

Положением об исполнительном комитете Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Чистопольского муниципального района от 16.05.2012 года № 17/4 (далее - Положение об ИК);

Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района от 25.07.2012 года № 653 (далее - Положение об отделе опеки);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района от 21.03.2006 года № 106-р (далее - Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека - форма устройства малолетних граждан (не достигших возраста четырнадцати лет несовершеннолетних граждан), при которой назначенные органом опеки и попечительства

граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;

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

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

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

-удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

-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. Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача заключения о возможности временной передачи детей находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации	ст. 5 Закона РТ 8-ЗРТ Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 г. №423
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя	ст. 5 Закона РТ 8-ЗРТ
2.3. Результат предоставления услуги	Заключение органа опеки и попечительства в форме письменного разрешения или письмо об отказе	Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 г. №423
2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если есть возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	15 рабочих дней. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.	Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 г. №423
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том	1) заявление (Приложение №1), бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполкома. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); почтовым отправлением.	Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 г. №423

числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единые портал государственных и муниципальных услуг.

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала);

3) справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у гражданина заболеваний, либо заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (медицинское заключение)<sup>1</sup> (Приложение №2).

Документы, указанные в абзаце десятом настоящего пункта, действительны в течении года со дня выдачи, документы, указанные в абзаце одиннадцатом настоящего пункта, действительны в течении 6 месяцев со дня выдачи.

Гражданин вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании и (или) квалификации, справку с места работы о занимаемой должности, копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

Заявление с просьбой дать заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в свою семью и прилагаемые к нему документы, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной

<sup>1</sup> Принимается в течение 3 месяцев с даты выдачи



	<p>информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)».</p> <p>В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность».</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.</p>	<p>Истребуются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи;</li> <li>- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;</li> <li>- акт обследования условий жизни заявителя, в случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства гражданина.</li> </ul> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.</li> <li>2. Обращение не по месту фактического проживания.</li> </ol>	<p>Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 г. №423</p>

предоставления услуги		
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>В предоставлении государственной услуги может быть отказано гражданину (нам), обратившемуся с заявлением в орган опеки и попечительства, в случаях, если заявитель (ли) относится к категории:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;</li> <li>б) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;</li> <li>в) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;</li> <li>г) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;</li> <li>д) лиц, имеющих или имевшим, на момент временной передачи в их семью ребенка (детей), судимость, подвергавшимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лицам, имеющим неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;</li> <li>е) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;</li> <li>ж) лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации.</li> </ul> <p>Представление заявителем не надлежаще оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги.</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 г. №423</p>

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя (при сдаче заявления и получении результата услуги) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий, за выходным (праздничным), рабочий день.	
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению 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 предоставления таких услуг	Предоставление 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 специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	должностные регламенты, должностные инструкции
2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

<p>и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги;</p> <p>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</p> <p>жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>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.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="mailto:chistay@tatar.ru">chistay@tatar.ru</a> на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
<p>2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную.</p> <p>Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес:</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 г. №423</p>

	chistopol.tatarstan.ru) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.	
--	---	--

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в 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 по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) обследование жилищно-бытовых условий заявителя (Приложение №3)
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 5) проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) подготовку заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;
- 7) выдачу заявителю результата государственной услуги (Приложение №4);
- 8) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.
- 9) направление сведений о получателе услуги и страховой номер индивидуального лицевого счета в единую государственную информационную систему социального обеспечения.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №5.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: [chistopol.tatarstan.ru](mailto:chistopol.tatarstan.ru)) и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

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

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

3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявителем лично или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: [chistopol.tatarstan.ru](http://chistopol.tatarstan.ru)) Республики Татарстан подается (направляется) заявление с приложением указанных в пункте 2.5.

3.3.2. Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение представленных документов, об отсутствии у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Форма и порядок представления ответа на запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта, а также форма

соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если сведения о наличии (отсутствии) судимости, указанные гражданами в заявлении, были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

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

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

3.4.1. Ответы на запросы органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, направляются уполномоченным органом в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если сведения о наличии (отсутствии) судимости, указанные гражданами в заявлении, были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

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

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

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

Результат процедур: ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в п.3.4.1. настоящего Регламента.

3.5. Обследование жилищно-бытовых условий заявителя

3.5.1. Для проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание о временной передаче ему детей, проводится обследование жилищно-бытовых условий заявителя, мотивы, способность его к воспитанию ребенка; отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: обследование жилищно-бытовых условий заявителя.

3.5.2. По результатам обследования оформляется акт обследования условий жизни гражданина, который заверяется подписями лиц, проводивших обследование.

В случае если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, орган опеки и попечительства вправе дополнительно в письменной форме запросить у гражданина:

а) копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;

б) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с гражданином членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме и психических заболеваний. Вместо справки члены семьи гражданина могут представить медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанные документы принимаются органом опеки и попечительства в течение 3 месяцев с даты их выдачи.

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

Результат процедур: составление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание о временной передаче ему детей (приложение №3 к настоящему Регламенту) или письменный запрос документов предусмотренных подпунктами «а» и (или) «б» п.3.5.2.

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист органа опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 3-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.9. настоящего Регламента.

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

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

3.7. Подготовка заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

3.7.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов готовит заключение о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или письмо об отказе с последующим утверждением у руководителя органа опеки и попечительства.

В случае если жилое помещение по месту жительства гражданина не является благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта либо пребывание ребенка в указанном жилом помещении создает угрозу его здоровью, физическому и нравственному развитию, орган опеки и попечительства по месту жительства гражданина вправе оформить заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) гражданину без пребывания в указанном жилом помещении. При этом гражданин может:

брать ребенка (детей) в дневные часы в соответствии с распорядком дня организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

выехать с ребенком (детьми) на отдых (оздоровление) с размещением на территории объектов санаторно-курортного лечения и отдыха, лечебно-оздоровительного, физкультурно-спортивного и иного назначения с предъявлением туристической путевки в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

пребывать с ребенком (детьми) в жилом помещении, не являющемся местом жительства гражданина.

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

Результат процедур: заключение о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или письмо об отказе, подготовленным в соответствии с п.3.9.



### 3.8. Выдача результата услуги заявителю.

3.8.1. Специалист органа опеки и попечительства, получив подписанное заключение, регистрирует его и выдает (направляет) заявителю. В случае отрицательного результата передает письмо об отказе лично в руки или направляет заказным письмом с уведомлением по почте в соответствии с п.3.9.

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

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

### 3.9. Направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

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

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.9.3. Специалист органа опеки и попечительства доводит письмо об отказе до сведения заявителя. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

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

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

3.10. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленное рабочее место МФЦ.

3.12. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки)

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.12.1. Специалист органа опеки и попечительства:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения);

направляет проект переоформленного заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) на подпись руководителю органа опеки и попечительства;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявления об исправлении технической ошибки, переоформленный проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения), направленный на подпись к руководителю органа опеки и попечительства.

3.12.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает заключение (письмо об отказе в выдаче заключения) и направляет его специалисту органа опеки и попечительства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления проекта решения на подпись.

Результат процедуры: подписанное переоформленное заключение (письмо об отказе в выдаче заключения).

3.12.3. Специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

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

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

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

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

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

#### **5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий(бездействий) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

- 1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) Нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги;
- 4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 6) Затребования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района.
- 7) Отказ Исполкома, должностного лица исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 8) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.
- 9) Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном

объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**Приложение №1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче заключения о  
возможности временной передачи детей,  
находящихся в организациях для детей-сирот, и  
детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи  
совершеннолетних граждан, постоянно  
проживающих на территории  
Российской Федерации**

В орган опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки  
и попечительства о возможности временной передачи ребенка  
(детей) в семью

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_

Адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью  
ребенка (детей)

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью  
ребенка (детей) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц,

год рождения)

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно взять ребенка  
(детей) в свою семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее \_\_\_\_\_  
(указывается наличие

у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем  
заявлении и в предоставленных мною документах.

---

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан

выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи

справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем)

Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

**Приложение №2**  
**к Административному регламенту предоставления**  
**государственной услуги по выдаче заключения о**  
**возможности временной передачи детей,**  
**находящихся в организациях для детей-сирот, и**  
**детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи**  
**совершеннолетних граждан, постоянно**  
**проживающих на территории**  
**Российской Федерации**

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

Ф.И.О. кандидата \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

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

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



**Приложение №3  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче заключения о  
возможности временной передачи детей,  
находящихся в организациях для детей-сирот, и  
детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи  
совершеннолетних граждан, постоянно  
проживающих на территории  
Российской Федерации**

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

Дата обследования " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

работающего в \_\_\_\_\_  
(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности \_\_\_\_\_,

проживающего:

адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_,

адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_.

Обследованием установлено:

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м.  
на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

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

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

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, мебели, места для игр, занятий

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_  
(характер

\_\_\_\_\_

взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей

\_\_\_\_\_

между собой, отношение родственников к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

\_\_\_\_\_

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных

\_\_\_\_\_

обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(руководитель органа опеки и  
попечительства)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение №4**  
**к Административному регламенту предоставления**  
**государственной услуги по выдаче заключения о**  
**возможности временной передачи детей,**  
**находящихся в организациях для детей-сирот, и**  
**детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи**  
**совершеннолетних граждан, постоянно**  
**проживающих на территории**  
**Российской Федерации**

**Заключение органа опеки и попечительства о возможности временной**  
**передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно**  
**проживающего на территории Российской Федерации**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_

Адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_

Характеристика семьи (состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.) \_\_\_\_\_

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью)

Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью \_\_\_\_\_

Наличие в документах, представленных гражданином \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество)

обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его семью

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)  
 Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью  
 гражданина \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/

невозможно с указанием причин)

\_\_\_\_\_  
 (руководитель органа опеки и  
 попечительства)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

М.П

**Приложение №5  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче заключения о  
возможности временной передачи детей,  
находящихся в организациях для детей-сирот, и  
детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи  
совершеннолетних граждан, постоянно  
проживающих на территории  
Российской Федерации**

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

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

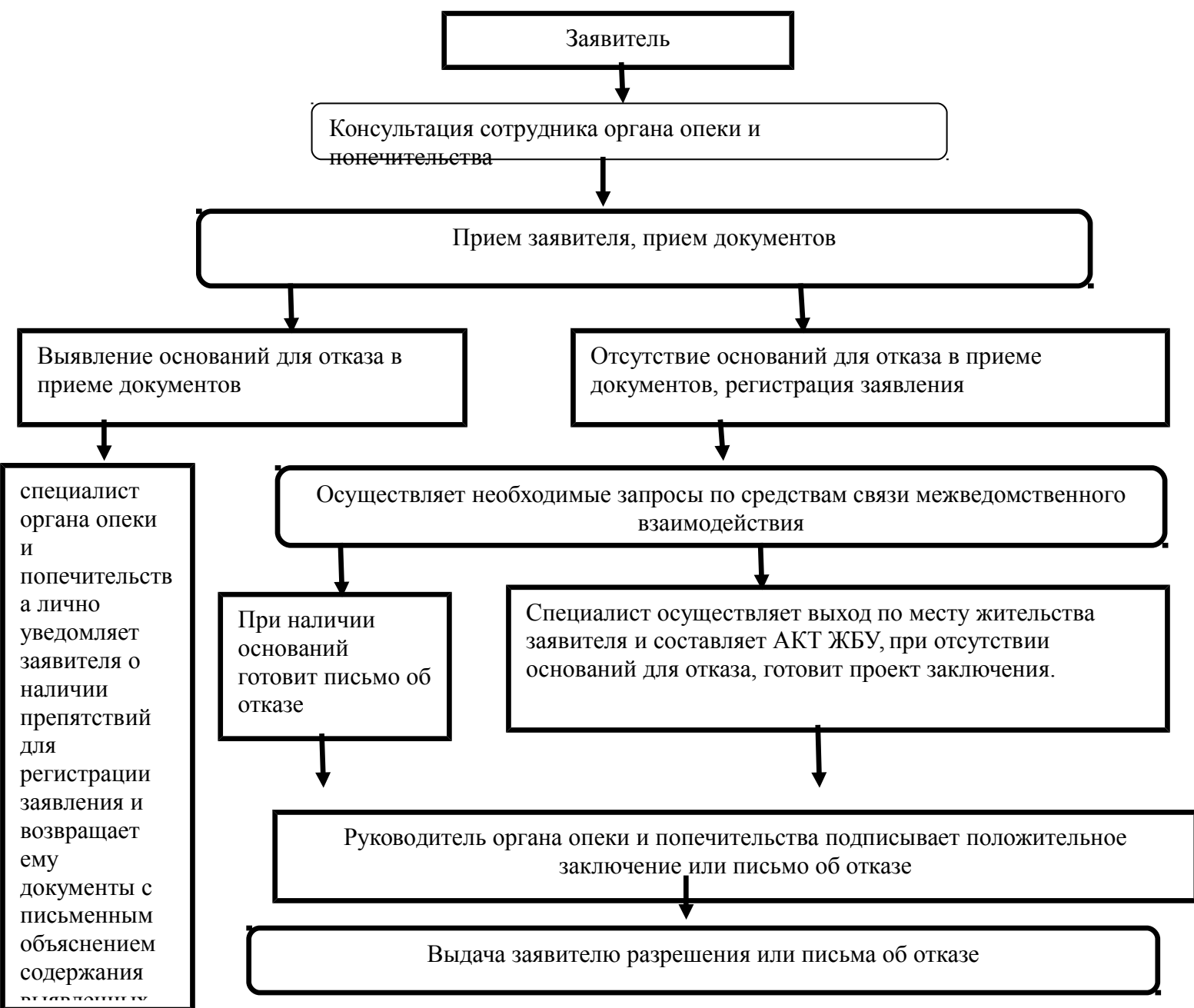
Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(8-84342) 5-17-60	Svetlana.Sudarkina@tatar.ru
Специалист отдела	(8-84342) 5-37-68	

**Исполнительный комитет  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(8-84342) 5-10-84	chistay@tatar.ru

**Приложение №6**  
**к Административному регламенту предоставления**  
**государственной услуги по выдаче заключения о**  
**возможности временной передачи детей,**  
**находящихся в организациях для детей-сирот, и**  
**детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи**  
**совершеннолетних граждан, постоянно**  
**проживающих на территории**  
**Российской Федерации**

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги**



**Приложение №7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче заключения о возможности временной  
передачи детей, находящихся в организациях для  
детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения  
родителей, в семьи совершеннолетних граждан,  
постоянно проживающих на территории  
Российской Федерации**

**Рекомендуемая форма**

Руководителю Исполнительного комитета  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан  
Э.Р. Хасанову

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

Проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

Прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_,

Допущенную в заключении о возможности временной передачи детей, находящихся в допущенную в заключении о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки \_\_\_\_\_

(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к постановлению Исполнительного комитета  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ  
от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них).

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на отказ от преимущественного права покупки (далее-заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, в лице отдела опеки, попечительства и профилактики правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

График приема органа опеки и попечительства: понедельник с 9 часов до 12 часов; вторник с 9 часов до 12 часов, с 13 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; четверг с 9 часов до 12 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки «Электросети» или «Дом учителя».

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [chistay@tatar.ru](mailto:chistay@tatar.ru)

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан ([chistopol.tatarstan.ru](http://chistopol.tatarstan.ru));

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

(<http://uslugi.tatar.ru/>);

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

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

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан ([chistopol.tatarstan.ru](http://chistopol.tatarstan.ru)) и на информационных стендах в помещениях исполнительного комитета для работы с заявителями.

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 01 марта 2005 года (далее - ЖК РФ) ("Российская газета" от 12 января 2005 г. N 1, "Парламентская газета" от 15 января 2005 г. N 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

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

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

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

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

Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» ("Ватаным Татарстан" от 22 марта 2008 г. N 54, "Республика Татарстан" от 25 марта 2008 г. N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 3, март 2008 г.);

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

Положением об Исполнительном комитете Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Чистопольского муниципального района от 16.05.2012 года № 17/4 (далее - Положение об ИК);

Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Постановлением



Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района от 25.07. 2012 года № 653 (далее - Положение об отделе опеки);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района от 21.03.2006 года № 106-р (далее - Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

-удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

-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. Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них)	ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя	Закон РТ №8-ЗРТ
2.3. Описание результата услуги	Предварительное разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них) в форме постановления или письмо об отказе в предоставлении услуги	ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.4. Срок предоставления услуги	Выдача (направление) предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них) или письма об отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.	ст. 21 Федеральный закон № 48-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление обоих родителей (или лиц, их заменяющих) (Приложение №1).</li> <li>2. Паспорта родителей (или лиц, их заменяющих).</li> <li>3. Свидетельства о рождении детей.</li> <li>4. Паспорта несовершеннолетних.</li> </ol> <p>Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов.</p>	ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении	<p>Документы, истребуются специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выписка из домовой книги и финансово-лицевой счет по месту регистрации несовершеннолетних.</li> <li>2. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, собственником (сособственником) которого является</li> </ol>	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

<p>государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>несовершеннолетний. Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Обращение не по месту фактического проживания. 3. Отсутствие согласия законных представителей.</p>	<p>ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа: 1. Отсутствие согласия законных представителей. 2. Представление заявителем не надлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги. 3. Ущемление имущественных прав несовершеннолетнего.</p>	<p>ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>На безвозмездной основе</p>	

<p>2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя (при сдаче заявления и получении результата услуги) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена.</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>
<p>2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению 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 предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление 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 специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>
<p>2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>

<p>предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>информационных стендах, информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги; нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>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.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="mailto:chistay@tatar.ru">chistay@tatar.ru</a> на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
<p>2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Государственная услуга не может предоставляться в электронной форме</p>	

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в 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 по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них) включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги
- 4) подготовку предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них);
- 5) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 6) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: [chistopol.tatarstan.ru](mailto:chistopol.tatarstan.ru)) и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

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

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

3.3. Прием заявителя, прием документов.

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства при предоставлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления

и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Выписка из домовой книги и финансово-лицевой счет по месту регистрации несовершеннолетних.

2. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний.

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

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

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

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

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

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

3.5. Подготовка постановления об отказе от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них) или письма об отказе.

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект постановления о разрешении на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них) и направляет его на согласование и утверждение у руководителя органа опеки и попечительства или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

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

Результат процедур: Постановление об отказе от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них) или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п.3.7.

### 3.6. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

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

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

3.8. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленное рабочее место МФЦ.

3.9. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки)

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

#### 3.9.1. Специалист органа опеки и попечительства:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения);

направляет проект переоформленного заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) на подпись руководителю органа опеки и попечительства;



Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявления об исправлении технической ошибки, переоформленный проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения), направленный на подпись к руководителю органа опеки и попечительства.

3.9.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает заключение (письмо об отказе в выдаче заключения) и направляет его специалисту органа опеки и попечительства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления проекта решения на подпись.

Результат процедуры: подписанное переоформленное заключение (письмо об отказе в выдаче заключения).

3.9.3. Специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

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

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

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

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

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

#### **5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,  
должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,  
либо муниципального служащего**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий(бездействий) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

- 10) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 11) Нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 12) Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги;
- 13) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 14) Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 15) Затребования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района.
- 16) Отказ Исполкома, должностного лица исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 17) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.
- 18) Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального

центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**на отказ от преимущественного права  
покупки  
от имени несовершеннолетнего (них)**

Начальнику отдела опеки, попечительства  
и профилактики правонарушений и  
безнадзорности среди несовершеннолетних  
Исполнительного комитета  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан  
Сударкиной С.А.  
(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

— проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

— проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы, \_\_\_\_\_

,

(Ф.И.О. заявителя)

действующий (-ая) в интересах несовершеннолетних

детей: \_\_\_\_\_

—

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего (их))

—

отказываюсь от преимущественного права покупки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ общей

площадью \_\_\_\_\_, расположенной (ого) по  
адресу: \_\_\_\_\_

→

в связи с \_\_\_\_\_.

(прим.: с отсутствием необходимости, денежных средств или др. причины)

Права моих несовершеннолетних детей

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

не ущемляются, так как они (он, она) зарегистрированы по  
адресу: \_\_\_\_\_

→

имеет (ют) в собственности долю \_\_\_\_\_ квартиры (жилого дома), расположенной (-го) по  
адресу: \_\_\_\_\_

→

Мы,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

даем согласие на обработку и использование наших персональных данных и ребенка (детей), содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по выдаче предварительного разрешения**  
**на отказ от преимущественного права**  
**покупки**  
**от имени несовершеннолетнего (них)**

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

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

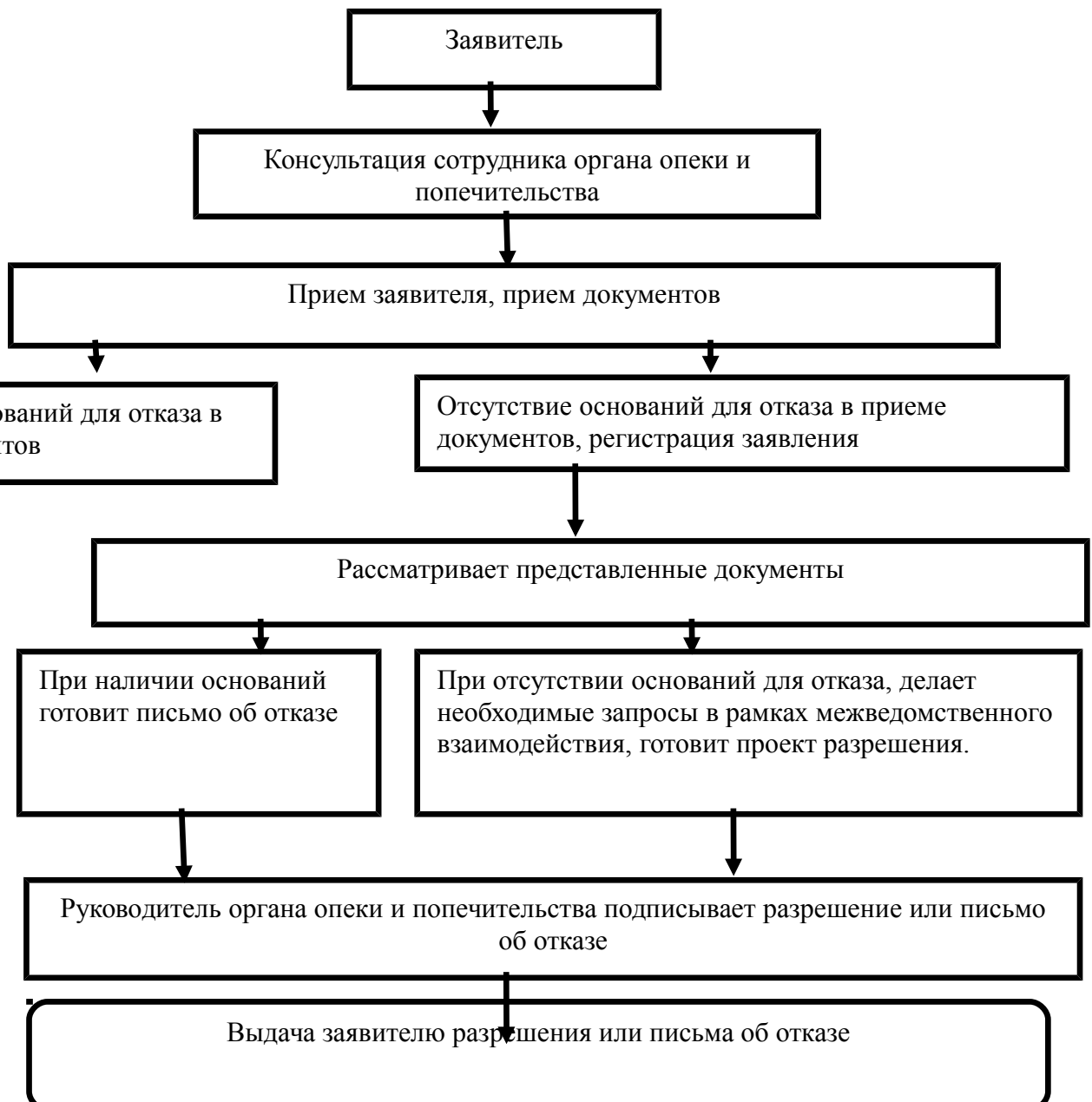
Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(8-84342) 5-17-60	Svetlana.Sudarkina@tatar.ru
Специалист отдела	(8-84342) 5-37-68	

**Исполнительный комитет**  
**Чистопольского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(8-84342) 5-10-84	chistay@tatar.ru

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по выдаче предварительного разрешения**  
**на отказ от преимущественного права**  
**покупки**  
**от имени несовершеннолетнего (них)**

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги**





**Приложение №4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по выдаче предварительного разрешения**  
**на отказ от преимущественного права**  
**покупки**  
**от имени несовершеннолетнего (них)**

Руководителю Исполнительного комитета  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан  
Э.Р. Хасанову

### 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: [chistay@tatar.ru](mailto:chistay@tatar.ru)

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу

Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

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: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть  
усыновителями гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на  
территории Российской Федерации, и постановке на учет в качестве кандидата в  
усыновители**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть усыновителями гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, и постановке на учет в качестве кандидата в усыновители (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации желающие усыновить (удочерить) ребенка (далее – заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, в лице отдела опеки, попечительства и профилактики правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

График приема органа опеки и попечительства: понедельник с 9 часов до 12 часов; вторник с 9 часов до 12 часов, с 13 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; четверг с 9 часов до 12 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки «Электросети» или «Дом учителя».

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [chistay@tatar.ru](mailto:chistay@tatar.ru)

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан ([chistopol.tatarstan.ru](http://chistopol.tatarstan.ru));

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

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

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

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается

специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан ([chistopol.tatarstan.ru](http://chistopol.tatarstan.ru)) и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

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

Федеральным законом Российской Федерации от 16.04.2001 №44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», №78, 20.04.2001, «Собрание законодательства РФ», 23.04.2001, №17, ст.1643);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 №275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществлении контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (далее – Постановление Правительства РФ № 275) («Собрание законодательства РФ», 10.04.2000, №15, ст.1590, «Российская газета», №72, 13.04.2000);

Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 №4-ЗРТ (далее – СК РТ) («Республика Татарстан», №8, 16.01.2009, «Ватаным Татарстан», №8, 17.01.2009, «Ведомости Государственного Совета Татарстана» 2009, №1, ст.4);

Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) («Республика Татарстан», №43-44, 02.03.2004, «Ведомости Государственного Совета Татарстана», 2004, №2 (I часть), ст.70, «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 26.05.2004, №21, стр.2021);

Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее - Закон РТ № 7-ЗРТ) («Ватаным Татарстан», №54, 22.03.2008, «Республика Татарстан», №60-61, 25.03.2008, «Ведомости Государственного Совета Татарстана», 2008, №3, ст.212);

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

Положением об исполнительном комитете Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Чистопольского муниципального района от 16.05.2012 года № 17/4 (далее - Положение об ИК);

Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным

Постановлением Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района от 25.07.2012 года № 653 (далее - Положение об отделе опеки);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района от 21.03.2006 года № 106-р (далее - Правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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. Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача заключения о возможности быть усыновителями гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, и постановка на учет в качестве кандидата в усыновители	Глава 19 СК РФ; Глава 19 СК РТ; Постановление Правительства РФ № 275
2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя	Глава 19 СК РФ; Глава 19 СК РТ; Закон РТ N 7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Подготовка заключения о возможности быть кандидатом в усыновители и постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители	Глава 19 СК РФ; Глава 19 СК РТ; Постановление Правительства РФ № 275
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если есть возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.	Постановление Правительства РФ № 275
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для	Граждане Российской Федерации, желающие усыновить ребенка, подают в орган опеки и попечительства по месту жительства заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями (далее – заявление), в котором указывается: сведения о документах, удостоверяющих личность граждан, желающих	Постановление Правительства РФ № 275

<p>предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.</p>	<p>усыновить ребенка;</p> <p>сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребенка;</p> <p>сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9-11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;</p> <p>сведения о получаемой пенсии, их виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых является страховое обеспечение по пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единые портал государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Граждане, желающие усыновить ребенка, подтверждают своими подписями с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>краткая биография, лица желающего усыновить ребенка;</p> <p>справка с места работы, лица желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить</p>	
---	--	--

	<p>ребенка с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;</p> <p>заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство) в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;</p> <p>копия свидетельства о браке (если граждане, желающие усыновить ребенка, состоят в браке);</p> <p>копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей на территории Российской Федерации в порядке установленном в пункте 6 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей, и в отношении которых не были отстранены от исполнения обязанностей, от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.</p> <p>Документы, указанные в абзаце десятом настоящего пункта, действительны в течении года со дня выдачи, документы, указанные в абзаце одиннадцатом настоящего пункта, действительны в течении 6 месяцев со дня выдачи.</p>	
--	---	--



<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.</p>	<p>Документы, которые истребуются специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (исполнительные комитеты органов местного самоуправления РТ).</li> <li>2. Справка органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (территориальные органы МВД РФ в городах и районах РТ)</li> <li>3. Заключение городского (районного) филиала ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Татарстан» о санитарном состоянии жилья по запросу специалиста органа опеки и попечительства;</li> <li>4. Акт обследования жилищно – бытовых условий заявителя.</li> </ol> <p>Указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства самостоятельно, с предварительного согласия заявителя в целях сохранения конфиденциальности предоставляемой информации.</p> <p>При передаче указанных сведений должна быть сохранена тайна усыновления. Лица, виновные за ее разглашение, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	<p>Постановление Правительства РФ № 275</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Обращение не по месту фактического проживания.</p>	<p>Постановление Правительства РФ № 275</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>В предоставлении государственной услуги отказывается гражданину (нам), обратившемуся с заявлением в орган опеки и попечительства, в случаях, если заявитель (ли) относится к категории:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;</li> <li>2) супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;</li> <li>3) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;</li> <li>4) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;</li> <li>5) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;</li> <li>6) лиц, которые по состоянию здоровья не могут усыновить ребенка. <a href="#">Перечень</a> заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку, попечительство, взять в приемную или патронатную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации. Медицинское освидетельствование лиц, желающих усыновить детей, оставшихся без попечения родителей, проводится в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в <a href="#">порядке</a>, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;</li> <li>7) лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают такие лица;</li> <li>8) лиц, не имеющих постоянного места жительства, кроме лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющих места, где они постоянно или преимущественно проживают, в случае усыновления ими</li> </ol>	<p>Постановление Правительства РФ № 275 ст.127 СК РФ</p>

	<p>ребенка из числа лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации;</p> <p>9) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, за исключением случаев, предусмотренных <a href="#">подпунктом 10</a> настоящего пункта;</p> <p>10) лиц из числа лиц, указанных в <a href="#">подпункте 9</a> настоящего пункта, имевших судимость либо подвергавшихся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, относящиеся к преступлениям небольшой или средней тяжести, в случае признания судом таких лиц, представляющими опасность для жизни, здоровья и нравственности усыновляемого ребенка. При вынесении решения об усыновлении ребенка таким лицом суд учитывает обстоятельства деяния, за которое такое лицо подвергалось уголовному преследованию, срок, прошедший с момента совершения деяния, форму вины, обстоятельства, характеризующие личность, в том числе поведение такого лица после совершения деяния, и иные обстоятельства в целях определения возможности обеспечить усыновляемому ребенку полноценное физическое, психическое, духовное и нравственное развитие без риска для жизни ребенка и его здоровья;</p> <p>11) лиц, имеющих судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в <a href="#">подпункте 9</a> настоящего</p>	
--	--	--

	<p>пункта;</p> <p>12) лиц, не прошедших психолого-педагогическую и правовую подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);</p> <p>13) лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке;</p> <p>Лица, не состоящие между собой в браке, не могут совместно усыновить одного и того же ребенка.</p> <p>Предоставление заявителем ненадлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя (при сдаче заявления и получении результата услуги) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена.	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий, за выходным (праздничным), рабочий день.	
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

<p>государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению 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 предоставления таких услуг</p>	<p>пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.14. Показатели доступности и качества государственной 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, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги;</li> <li>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</li> <li>жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих,</li> </ul>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>

<p>услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="mailto:chistay@tatar.ru">chistay@tatar.ru</a> на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
<p>2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную. Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: <a href="http://chistopol.tatarstan.ru">chistopol.tatarstan.ru</a>) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в 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 по выдаче заключения о возможности быть усыновителями гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, и постановке на учет в качестве кандидата в усыновители включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовку заключения о возможности быть кандидатом в усыновители и постановка на учет;
- 5) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 6) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №5.

**3.2. Консультирование заявителя**

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: [chistopol.tatarstan.ru](mailto:chistopol.tatarstan.ru)) и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

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

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

**3.3. Прием заявителя, прием документов.**

3.3.1. Заявителем лично или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (адрес: [chistopol.tatarstan.ru](http://chistopol.tatarstan.ru)) подается (направляется) заявление с приложением указанных в пункте 2.5 за исключением документов, указанных в п.2.6 (по согласованию с заявителем).

3.3.2. Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение представленных документов, об отсутствии у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Форма и порядок представления ответа на запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются

Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если сведения о наличии (отсутствии) судимости, указанные гражданами в заявлении, были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

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

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

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

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

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

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

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

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

- о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение в исполнительные комитеты органов местного самоуправления РТ, а при необходимости в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан.

- о предоставлении справки органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан в территориальные органы МВД РФ в городах и районах РТ,

- о предоставлении заключения городского (районного) филиала ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Татарстан» о санитарном состоянии жилья (предварительно обсудив заявителем порядок доступа в его жилое помещение).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении двух рабочих дней с момента предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

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

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

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



В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с абзацами четвертым и пятым пункта 2.5. стандарта предоставления государственной услуги, были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

### 3.5. Подготовка заключения о возможности быть кандидатом в усыновители

3.5.1. Для проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание усыновить (удочерить) ребенка, проводится обследование жилищно-бытовых условий заявителя, мотивы, способность его к воспитанию ребенка; отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение семи рабочих дней со дня представления документов и осуществляются параллельно остальным процедурам.

3.5.2. По результатам обследования оформляется акт обследования условий жизни гражданина, который заверяется подписями лиц, проводивших обследование.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: составление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание усыновить (удочерить) несовершеннолетнего (приложение №3 к настоящему Регламенту).

3.5.3. Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов и акта обследования готовит заключение о возможности быть кандидатом в усыновители или письмо об отказе быть кандидатом в усыновители и направляет на утверждение руководителя органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти рабочих дней с момента окончания процедур предусмотренных пунктами 3.4.2. и 3.5.2.

Результат процедур: выданное (направленное) заявителю заключение о возможности быть усыновителем (-ями) или письмо об отказе, подготовленным в соответствии с п.3.6 (приложение №4 к настоящему Регламенту).

3.5.4. В случае положительного заключения, на основании заявлений лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка, заполняются анкеты которые регистрируются в специализированных журналах и лично доставляется специалистом органа опеки в Центр усыновления, опеки и попечительства Министерства образования и науки Республики Татарстан г.Казани для занесения в Республиканский банк данных «Усыновитель», для постановки на учет.

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

Результат процедуры: постановка заявителя на учет в качестве кандидата в усыновители.

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

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

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.6.3. Специалист органа опеки и попечительства доводит письмо об отказе до сведения заявителя в 5-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

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

3.7. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленное рабочее место МФЦ.

3.8. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки)

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.8.1. Специалист органа опеки и попечительства:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения);

направляет проект переоформленного заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) на подпись руководителю органа опеки и попечительства;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявления об исправлении технической ошибки, переоформленный проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения), направленный на подпись к руководителю органа опеки и попечительства.

3.8.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает заключение (письмо об отказе в выдаче заключения) и направляет его специалисту органа опеки и попечительства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления проекта решения на подпись.

Результат процедуры: подписанное переоформленное заключение (письмо об отказе в выдаче заключения).

3.8.3. Специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

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

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

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

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

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

**5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий(бездействий) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

- 19) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 20) Нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 21) Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги;
- 22) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 23) Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 24) Затребования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района.
- 25) Отказ Исполкома, должностного лица исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 26) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.
- 27) Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение №1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги по выдаче**  
**заключения о возможности быть усыновителями**  
**гражданам Российской Федерации, постоянно**  
**проживающим на территории Российской Федерации,**  
**и постановке на учет в качестве кандидата в**  
**усыновители**

Федеральному/региональному оператору  
 Государственного банка данных от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**ОБ ОКАЗАНИИ СОДЕЙСТВИЯ В ПОДБОРЕ РЕБЕНКА**

Я \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Дата рождения: \_\_\_\_\_ Гражданство: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
 кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес (по месту регистрации): \_\_\_\_\_

Адрес (фактический): \_\_\_\_\_

прошу оказать содействие в подборе ребенка для

€ оформления усыновления (удочерения)

€ оформления опеки (попечительства)

€ создания приемной семьи.

Пожелания по подбору ребенка:

возраст \_\_\_\_\_; пол \_\_\_\_\_;

цвет глаз:	<i>голубой</i>	цвет волос:	<i>русые</i>
	<i>зеленый</i>		<i>рыжие</i>
	<i>карий</i>		<i>светло-русые</i>
	<i>серый</i>		<i>светлые</i>
	<i>черный</i>		<i>темно-русые</i>
			<i>темные</i>
			<i>черные</i>

иные пожелания (по состоянию здоровья, этническому происхождению ребенка и др.) \_\_\_\_\_

Субъекты Российской Федерации, в которые гражданин может выехать для подбора ребенка:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись гражданина

\_\_\_\_\_

дата заполнения заявления

**Приложение №2**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по выдаче  
заклучения о возможности быть усыновителями  
гражданам Российской Федерации, постоянно  
проживающим на территории Российской Федерации,  
и постановке на учет в качестве кандидата в  
усыновители

**АНКЕТА ГРАЖДАНИНА,  
ЖЕЛАЮЩЕГО ПРИНЯТЬ РЕБЕНКА НА ВОСПИТАНИЕ В СВОЮ СЕМЬЮ**

**Раздел 1 (заполняется гражданином)**

**СВЕДЕНИЯ О ГРАЖДАНИНЕ (на дату заполнения)**

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Пол: \_\_\_\_\_ Дата рождения: \_\_\_\_\_  
число, месяц, год

Место рождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ республика, край, область, населенный пункт по паспорту

Гражданство: \_\_\_\_\_ Семейное положение: \_\_\_\_\_

Место жительства и / или место пребывания (с указанием почтового индекса):

\_\_\_\_\_

Номер телефона / факса: \_\_\_\_\_  
с указанием междугородного кода

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ вид документа н/р паспорт

Серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_

Заключение о возможности быть усыновителем / опекуном (попечителем) / приемным родителем

(заключение об условиях жизни и возможности быть усыновителем - для иностранных граждан)

подготовлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование органа

Дата: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

Информация о ребенке (детях), которого гражданин желал бы усыновить /

принять под опеку (попечительство) / в приемную семью

(нужное подчеркнуть)

Пол: \_\_\_\_\_, возраст от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет.

Состояние здоровья: \_\_\_\_\_

Внешность: цвет глаз: *голубой* цвет волос: *русые*

*зеленый* *рыжие*

*карий* *светло-русые*

*серый* *светлые*

*черный* *темно-русые*

*темные*

*черные*

Иные пожелания: \_\_\_\_\_

Регионы, из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись гражданина

\_\_\_\_\_

дата заполнения заявления

**Раздел 2 (заполняется оператором Государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей)**

Республиканский центр усыновления, опеки и попечительства \_\_\_\_\_

наименование органа, выполняющего функции оператора Государственного банка данных о детях

Номер анкеты в государственном банке:

\_\_\_\_\_

Дата постановки на региональный учет:

\_\_\_\_\_

Фамилия сотрудника, зарегистрировавшего анкету:

Информация о направлениях в учреждения,

выдаваемых гражданину для посещения выбранного им ребенка и принятом им решении

Ф.И.О. ребенка: \_\_\_\_\_

Наименование учреждения:

\_\_\_\_\_

Дата выдачи направления:

\_\_\_\_\_

Отметка о решении принять ребенка в семью или об отказе от такого решения с указанием причин отказа: \_\_\_\_\_

Проверил \_\_\_\_\_

Дата получения анкеты \_\_\_\_\_



**Приложение №3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги по выдаче**  
**заключения о возможности быть усыновителями**  
**гражданам Российской Федерации, постоянно**  
**проживающим на территории Российской Федерации,**  
**и постановке на учет в качестве кандидата в**  
**усыновители**

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

Дата обследования " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего  
 обследование \_\_\_\_\_  
 Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество);  
 \_\_\_\_\_ (при наличии), дата рождения)  
 документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)  
 место жительства \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)  
 \_\_\_\_\_  
 место пребывания \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (адрес места фактического проживания и проведения обследования)  
 \_\_\_\_\_  
 Образование \_\_\_\_\_  
 Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)  
 Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
 составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер  
 каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м. на \_\_\_\_\_  
 этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.  
 Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном  
 состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество  
 окон и пр.) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое  
 отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное,  
 неудовлетворительное) \_\_\_\_\_  
 Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения

с детьми, детей между собой и т.д.)

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью \_\_\_\_\_

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение №4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги по выдаче**  
**заключения о возможности быть усыновителями**  
**гражданам Российской Федерации, постоянно**  
**проживающим на территории Российской Федерации,**  
**и постановке на учет в качестве кандидата в**  
**усыновители**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**О ВОЗМОЖНОСТИ БЫТЬ УСЫНОВИТЕЛЕМ (-ЯМИ),**  
**ПРИЕМНЫМ (-И) РОДИТЕЛЕМ (-ЯМИ)**  
**(НУЖНОЕ ПОДЧЕРКНУТЬ)**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Орган опеки: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. супруга (полностью): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. супруги (полностью): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Место жительства (регистрации): индекс \_\_\_\_\_

Характеристика семьи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака);  
опыт общения с детьми;  
взаимоотношения между членами семьи;  
наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению);  
характерологические особенности кандидатов в усыновители;  
при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга  
на усыновление (удочерение)

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)

Материальное положение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

имущество, размер заработной платы, иные виды доходов

Мотивы усыновления (удочерения)

---

---

---

Пожелания усыновителей по кандидатуре ребенка

---

---

---

пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии

Заключение о возможности / невозможности гр. Быть кандидатом (-ами) в усыновители

---

---

фамилия, имя, отчество заявителя (-ей) полностью

\_\_\_\_\_  
(Должность ответственного за заполнение анкеты)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, подпись, печать)

*Примечание.* Оригинал заключения выдается кандидатам в усыновители, копия остается в деле кандидатов в усыновители. Заключение готовится на бланке органа местного самоуправления, подписывается его руководителем и заверяется печатью. Заключение готовится на основании документов, предусмотренных п. 6 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 (Собрание законодательства РФ, 2000, № 15, ст. 1590), и является основанием для постановки на учет в качестве кандидатов в усыновители и подбора ребенка. Дата постановки на учет указывается в журнале учета кандидатов в усыновители.

**Приложение №5 (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по выдаче  
заключения о возможности быть усыновителями  
граждан Российской Федерации, постоянно  
проживающим на территории Российской Федерации, и  
постановке на учет в качестве кандидата в усыновители**

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

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

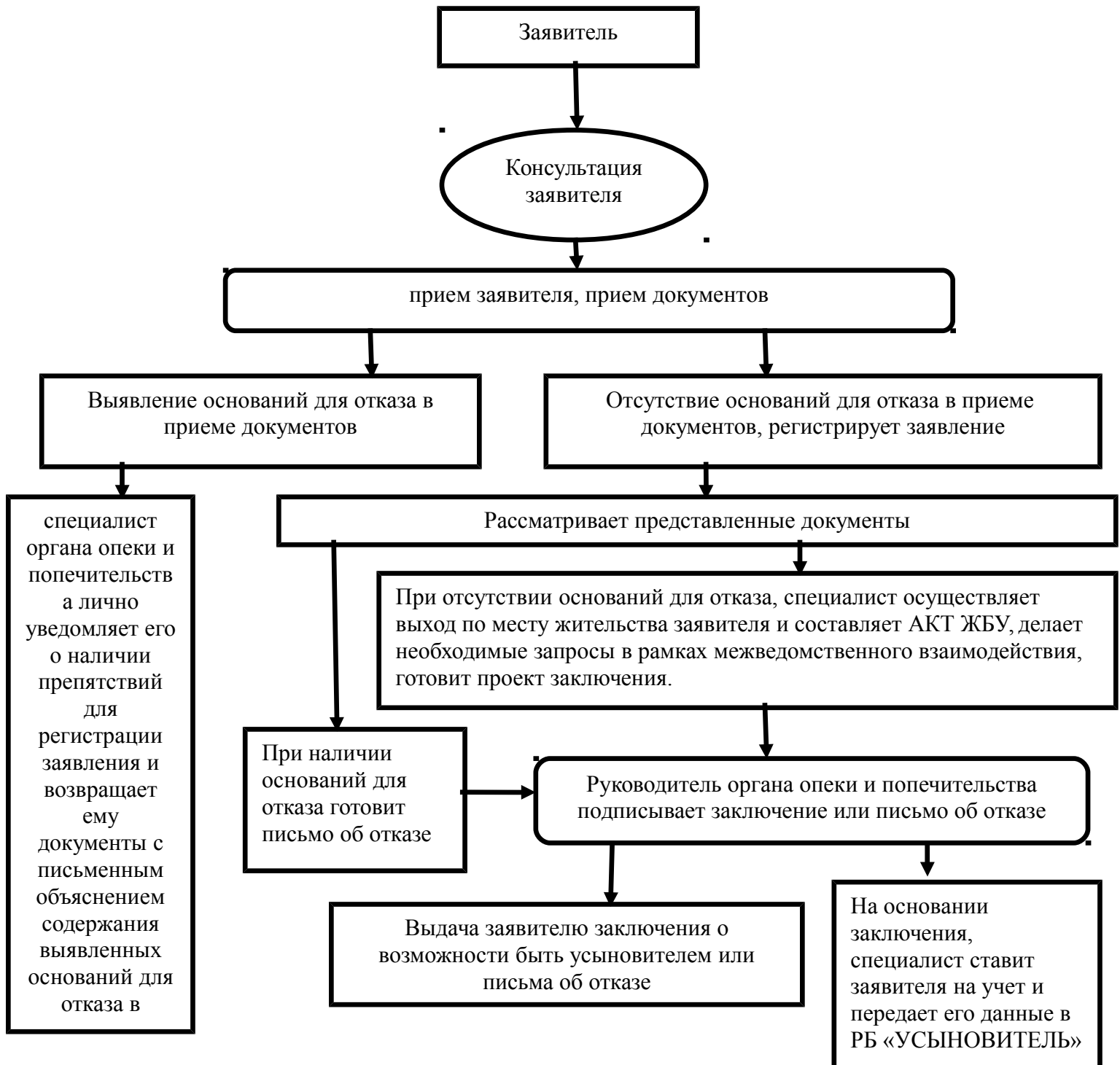
Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(8-84342) 5-17-60	Svetlana.Sudarkina@tatar.ru
Специалист отдела	(8-84342) 5-37-68	

**Исполнительный комитет  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(8-84342) 5-10-84	chistay@tatar.ru

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по выдаче  
заключения о возможности быть усыновителями  
граждан Российской Федерации, постоянно  
проживающим на территории Российской Федерации, и  
постановке на учет в качестве кандидата в усыновители

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть усыновителями гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, и постановке на учет в качестве кандидата в усыновители

### Рекомендуемая форма

Руководителю Исполнительного комитета  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан  
Э.Р. Хасанову

#### Заявление об исправлении технической ошибки

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

Проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,

(наименование органа, выдавшего документ)

Прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_,  
Допущенную в заключении о возможности быть усыновителем от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки \_\_\_\_\_

(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

**2. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних.

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, действующие с согласия законных представителей или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних (далее-заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, в лице отдела опеки, попечительства и профилактики правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

График приема органа опеки и попечительства: понедельник с 9 часов до 12 часов; вторник с 9 часов до 12 часов, с 13 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; четверг с 9 часов до 12 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки «Электросети» или «Дом учителя».

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [chistay@tatar.ru](mailto:chistay@tatar.ru)

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан ([chistopol.tatarstan.ru](http://chistopol.tatarstan.ru));

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

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

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

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается



специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан ([chistopol.tatarstan.ru](http://chistopol.tatarstan.ru)) и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» ("Ватаным Татарстан" от 22 марта 2008 г. N 54, "Республика Татарстан" от 25 марта 2008 г. N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 3, март 2008 г.);

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

Положением об исполнительном комитете Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Чистопольского муниципального района от 16.05.2012 года № 17/4 (далее - Положение об ИК);

Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района от 25.07. 2012 года № 653 (далее - Положение об отделе опеки);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района от 21.03.2006 года № 106-р (далее - Правила).

1.5.В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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. Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних	ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя	Закон РТ №8-ЗРТ
2.3. Описание результата услуги	Предварительное разрешение на осуществление сделок по отчуждению движимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему в форме постановления. Отказ в предоставлении государственной услуги в форме письма	ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации.	ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление обоих родителей (или лиц, их заменяющих) (Приложение №1).</li> <li>2. Паспорта родителей (или лиц, их заменяющих).</li> <li>3. Свидетельства о рождении детей.</li> <li>4. Паспорта несовершеннолетних, достигших 14-летнего возраста.</li> <li>5. Правоустанавливающие документы на отчуждаемое движимое имущество.</li> <li>6. Свидетельства о государственной регистрации прав (при наличии).</li> <li>7. Технический паспорт на движимое имущество.</li> <li>8. Оценочная стоимость движимого имущества текущего года на момент обращения.</li> <li>9. Документы на имущество (правоустанавливающие документы, свидетельства о государственной регистрации прав (при наличии), технический паспорт, документ,</li> </ol>	ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ

	<p>подтверждающий оценочную стоимость имущества), приобретаемое взамен утрачиваемой собственности, или выписка из расчетного счета, открытого на имя несовершеннолетнего, на сумму, эквивалентную стоимости отчуждаемого движимого имущества ребенка.</p> <p>10.Счет в банке на имя несовершеннолетнего.</p> <p>Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов; возможен прием нотариально заверенных копий документов.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Документы истребуются специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>Выписка из домовой книги по месту регистрации несовершеннолетних.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Обращение не по месту фактического проживания.</p>	<p>Федеральный закон № 48-ФЗ</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа: 1. Отсутствие согласия законных представителей. 2. Представление заявителем не надлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги. 3. Ущемление имущественных прав несовершеннолетнего.</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>На безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя (при сдаче заявления и получении результата услуги) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена.</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>
<p>2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий, за выходным (праздничным), рабочий день.</p>	
<p>2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению 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</p>	<p>Предоставление 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 специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>

<p>предоставления таких услуг Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга</p>	<p>помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.14. Показатели доступности и качества государственной 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, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги;</li> <li>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</li> <li>жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>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.</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>

	<p>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.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="mailto:chistay@tatar.ru">chistay@tatar.ru</a> на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную. Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: <a href="http://chistopol.tatarstan.ru">chistopol.tatarstan.ru</a>) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p>	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в 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 по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних включает в себя следующие процедуры:

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

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

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: [chistopol.tatarstan.ru](mailto:chistopol.tatarstan.ru)) и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

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

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

3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявителем лично или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: [chistopol.tatarstan.ru](http://chistopol.tatarstan.ru)) Республики Татарстан подается (направляется) заявление с приложением указанных в пункте 2.5.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства, ведущий прием, осуществляет: установление личности заявителя; проверку наличия документов; проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов).

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства при предоставлении



заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Выписка из домовой книги и финансово-лицевой счет по месту регистрации несовершеннолетних.

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

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

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

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

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

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

3.5. Подготовка постановления о предварительном разрешении на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних или письма об отказе.

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект постановления о разрешении на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних и направляет его на согласование и утверждение у руководителя органа опеки и попечительства или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

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

Результат процедур: Постановление о предварительном разрешении на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п.3.7.

### 3.6. Выдача результата услуги заявителю.

3.6.1. Специалист органа опеки и попечительства, получив подписанное и зарегистрированное постановление о предварительном разрешении на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних, выдает (направляет) его заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

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

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

3.8. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленное рабочее место МФЦ.

3.9. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки)

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.9.1. Специалист органа опеки и попечительства:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения);

направляет проект переоформленного заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) на подпись руководителю органа опеки и попечительства;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения), направленный на подпись к руководителю органа опеки и попечительства.

3.9.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает заключение (письмо об отказе в выдаче заключения) и направляет его специалисту органа опеки и попечительства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления проекта решения на подпись.

Результат процедуры: подписанное переоформленное заключение (письмо об отказе в выдаче заключения).

3.9.3. Специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

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

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

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

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

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

**5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий(бездействий) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

- 28) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 29) Нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 30) Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги;
- 31) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 32) Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 33) Затребования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района.
- 34) Отказ Исполкома, должностного лица исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 35) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

36) Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**имущества  
несовершеннолетних**

Начальнику отдела опеки, попечительства  
и профилактики правонарушений и  
безнадзорности среди несовершеннолетних  
Исполнительного комитета  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

—  
проживающего (-ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на перерегистрацию движимого имущества, состоящего из:

\_\_\_\_\_  
Технические характеристики имущества:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, оценочная стоимость имущества:

\_\_\_\_\_  
собственниками являются несовершеннолетний (е) ребенок (дети):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего (их))

на основании \_\_\_\_\_  
(свидетельства о праве на наследство по закону или др.)

Перерегистрация на \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

без права продажи.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

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

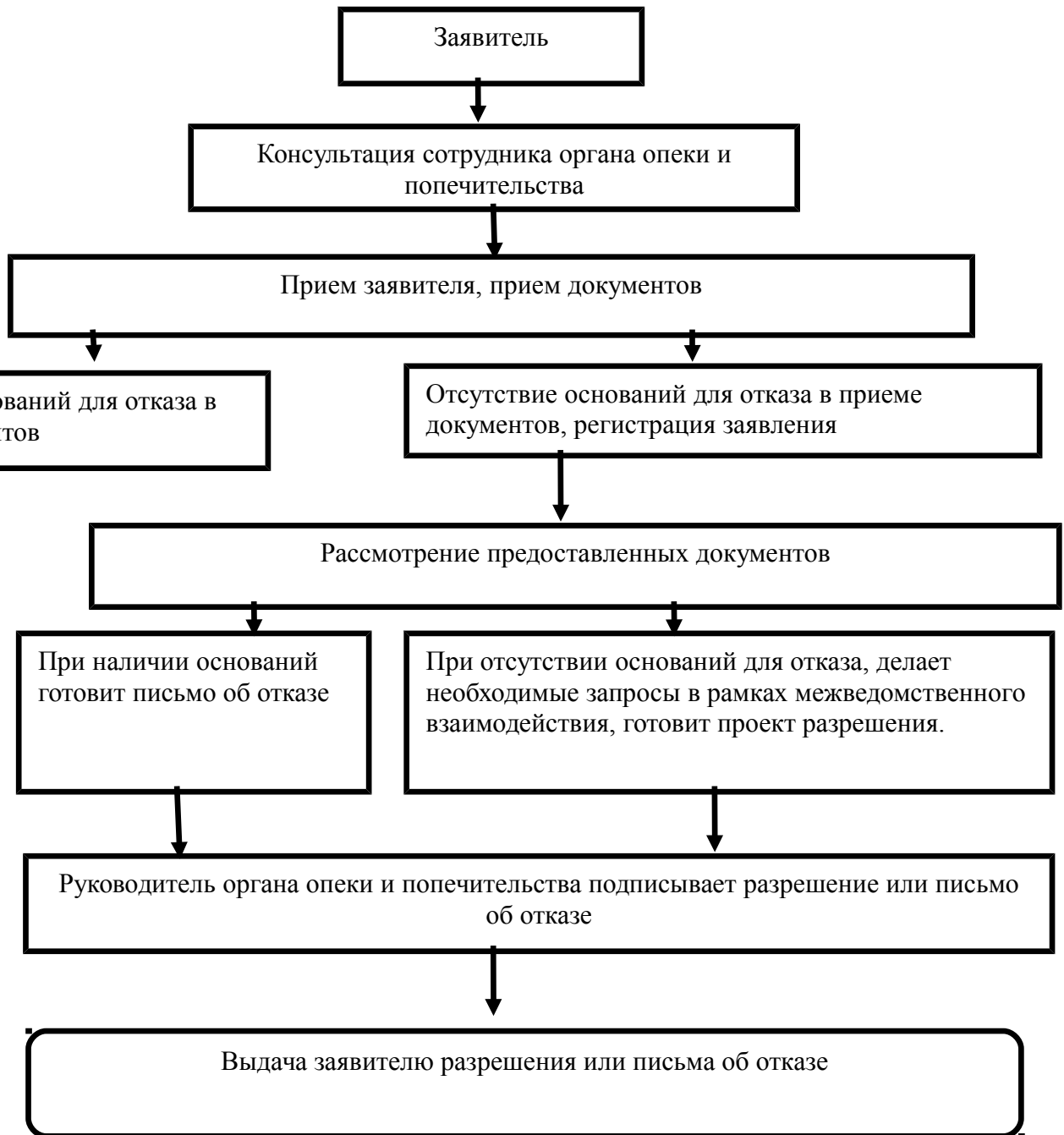
Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(8-84342) 5-17-60	Svetlana.Sudarkina@tatar.ru
Специалист отдела	(8-84342) 5-37-68	

**Исполнительный комитет  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(8-84342) 5-10-84	chistay@tatar.ru



**Блок-схема последовательности действий  
по предоставлению государственной услуги**



специалист органа опеки и попечительства лично уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме

Руководителю Исполнительного комитета  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан  
Э.Р. Хасанову

### 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: [chistay@tatar.ru](mailto:chistay@tatar.ru)  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу  
Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

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: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: граждане Российской Федерации, желающие изменить имя и (или) фамилию своего ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста (далее – заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, в лице отдела опеки, попечительства и профилактики правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

График приема органа опеки и попечительства: понедельник с 9 часов до 12 часов; вторник с 9 часов до 12 часов, с 13 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; четверг с 9 часов до 12 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки «Электросети» или «Дом учителя».

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [chistay@tatar.ru](mailto:chistay@tatar.ru)

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан ([chistopol.tatarstan.ru](http://chistopol.tatarstan.ru));

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

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

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

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан ([chistopol.tatarstan.ru](http://chistopol.tatarstan.ru)) и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета Чистопольского

муниципального района Республики Татарстан для работы с заявителями.

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» ("Ватаным Татарстан" от 22 марта 2008 г. N 54, "Республика Татарстан" от 25 марта 2008 г. N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 3, март 2008 г);

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

Положением об Исполнительном комитете Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Чистопольского муниципального района от 16.05.2012 года № 17/4 (далее - Положение об ИК);

Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района от 25.07.2012 года № 653 (далее - Положение об отделе опеки);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района от 21.03.2006 года № 106-р (далее - Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

-удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

-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. Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста	ст.59 СК РФ; ст. 50 СК РТ; ст.5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя	ст.5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.3. Результат предоставления государственной услуги	Разрешение на изменение имени и (или) фамилии ребенка в форме постановления или письмо об отказе в предоставлении услуги	ст.59 СК РФ; ст. 50 СК РТ; ст.5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня их регистрации.	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	<p>Заявление одного из родителей с просьбой изменить фамилию (имя) несовершеннолетнему (приложение №1).</p> <p>Заявление (согласие) второго родителя на изменение фамилии несовершеннолетнего (приложение №2).</p> <p>Свидетельство о рождении ребенка.</p> <p>Паспорта родителей.</p> <p>Копии документов, подтверждающие причины, в связи с которыми родители просят изменить имя и (или) фамилию ребенка (свидетельство о расторжении или заключении брака, свидетельство о перемене фамилии родителями или одним из них и т.п.).</p> <p>Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей:</p>	ст.59 СК РФ; ст. 50 СК РТ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия документа, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей;</li> <li>- копия свидетельства о смерти второго родителя;</li> <li>- справка от судебного пристава, подтверждающая уклонение от уплаты алиментов более 6 месяцев;</li> <li>- решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным;</li> <li>- документы, подтверждающие уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка.</li> </ul> <p>Документы представляются в одном экземпляре</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Истребуются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства;</li> <li>- справка о заведении розыскного дела на второго родителя (со сроком не менее 3 месяцев);</li> <li>- документ, подтверждающий статус одинокой матери (справка отдела ЗАГС о том, что сведения об отце ребенка записаны на основании заявления матери (форма №25).</li> </ul> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	<p>ст.59 СК РФ; ст. 50 СК РТ</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	Основания для отказа: 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Обращение не по месту фактического проживания.	ст.59 СК РФ; ст. 50 СК РТ
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	1. Отсутствие заявления-согласия на изменение имени (фамилии) одного из родителей несовершеннолетнего. 2. Представление заявителем не надлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги.	ст.59 СК РФ; ст. 50 СК РТ
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя (при сдаче заявления и получении результата услуги) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена.	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях,	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.



<p>ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению 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 предоставления таких услуг</p>	<p>оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.14. Показатели доступности и качества государственной 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, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных услуг, возможность получения</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>

<p>информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>стендах, информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: очереди при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги; нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных 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. 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</p>	
--	---	--

	государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="mailto:chistay@tatar.ru">chistay@tatar.ru</a> на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.	
2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Консультация предоставляется через Интернет-приемную. Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: <a href="http://chistopol.tatarstan.ru">chistopol.tatarstan.ru</a> ) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в 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 по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста включает в себя следующие процедуры:

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

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

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: [chistopol.tatarstan.ru](mailto:chistopol.tatarstan.ru)) и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

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

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

3.3. Прием заявителя, прием документов.

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

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства, ведущий прием, осуществляет: установление личности заявителя; проверку наличия документов; проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов).

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства ребенка.

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

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

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

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

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

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

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

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект постановления на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста или письмо об отказе на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего и направляет на согласование проекта разрешения или письма об отказе с последующим утверждением у руководителя органа опеки и попечительства.

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

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

### 3.6. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

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

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

3.8. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленное рабочее место МФЦ.

3.9. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки)

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

#### 3.9.1. Специалист органа опеки и попечительства:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения);  
направляет проект переоформленного заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) на подпись руководителю органа опеки и попечительства;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявления об исправлении технической ошибки, переоформленный проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения), направленный на подпись к руководителю органа опеки и попечительства.

3.9.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает заключение (письмо об отказе в выдаче заключения) и направляет его специалисту органа опеки и попечительства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления проекта решения на подпись.

Результат процедуры: подписанное переоформленное заключение (письмо об отказе в выдаче заключения).

3.9.3. Специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

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

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

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

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

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

**5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий(бездействий) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

- 37) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 38) Нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 39) Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги;
- 40) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 41) Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 42) Затребования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района.
- 43) Отказ Исполкома, должностного лица исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 44) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.



45) Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Начальнику отдела опеки, попечительства  
и профилактики правонарушений и  
безнадзорности среди несовершеннолетних  
Исполнительного комитета  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан  
С.А. Сударкиной

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ –  
проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,  
(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

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

\_\_\_\_\_ ,  
Ф.И.О. несовершеннолетнего (- ей) полностью

\_\_\_\_\_ года рождения, на фамилию (имя) « \_\_\_\_\_ »,

В связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указать причину изменения фамилии (имени) ребенка)

Права несовершеннолетнего (них) не ущемляются.

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и моего ребенка,  
содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги по**  
**выдаче разрешения на изменение имени и (или)**  
**фамилии ребенка, не достигшего**  
**четырнадцатилетнего возраста**

Начальнику отдела опеки, попечительства  
и профилактики правонарушений и  
безнадзорности среди несовершеннолетних  
Исполнительного комитета  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан  
С.А. Сударкиной

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

—  
проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление.

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

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
несовершеннолетнего (- ей) полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения, на фамилию (имя) \_\_\_\_\_

в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указать причину изменения фамилии (имени) ребенка)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в  
настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги по**  
**выдаче разрешения на изменение имени и (или)**  
**фамилии ребенка, не достигшего**  
**четырнадцатилетнего возраста**

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

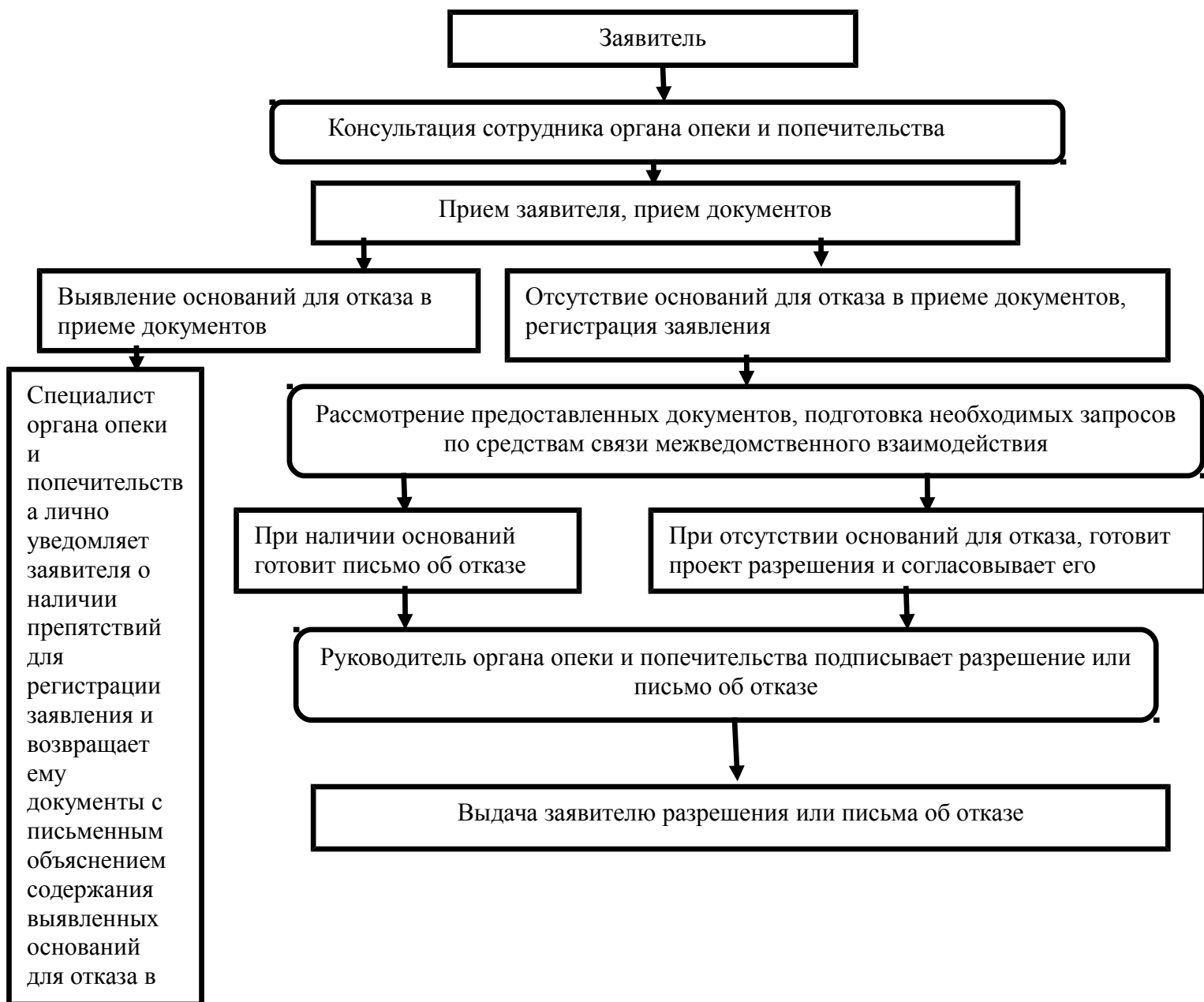
**Орган опеки и попечительства исполнительного комитета**  
**Чистопольского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(8-84342) 5-17-60	Svetlana.Sudarkina@tatar.ru
Специалист отдела	(8-84342) 5-37-68	

**Исполнительный комитет**  
**Чистопольского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(8-84342) 5-10-84	chistay@tatar.ru

Блок-схема последовательности действий  
по предоставлению государственной услуги



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

Руководителю Исполнительного комитета  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан  
Э.Р. Хасанову

**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: [chistay@tatar.ru](mailto:chistay@tatar.ru)  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу  
Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

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: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей гражданами (на возмездных или безвозмездных условиях), постоянно проживающими на территории Российской Федерации, или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, желающие взять на воспитание в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, в лице отдела опеки, попечительства и профилактики правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

График приема органа опеки и попечительства: понедельник с 9 часов до 12 часов; вторник с 9 часов до 12 часов, с 13 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; четверг с 9 часов до 12 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки «Электросети» или «Дом учителя».

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [chistay@tatar.ru](mailto:chistay@tatar.ru)

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан ([chistopol.tatarstan.ru](http://chistopol.tatarstan.ru));

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

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

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

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Исполнительного комитета



Чистопольского муниципального района Республики Татарстан ([chistopol.tatarstan.ru](http://chistopol.tatarstan.ru)) и на информационных стендах в помещениях исполнительного комитета для работы с заявителями.

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» ("Ватаным Татарстан" от 22 марта 2008 г. N 54, "Республика Татарстан" от 25 марта 2008 г. N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 3, март 2008 г.);

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

Положением об Исполнительном комитете Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Чистопольского муниципального района от 16.05.2012 года № 17/4 (далее - Положение об ИК);

Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района от 25.07.2012 года № 653 (далее - Положение об отделе опеки);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района от 21.03.2006 года № 106-р (далее - Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

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

-удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

-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. Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Назначение опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (на возмездных или безвозмездных условиях) или выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем).	ст. 31 ГК РФ ст. 145 СК РФ ст. 11 Федеральный закон № 48-ФЗ Постановление №423 ст. 133 СК РТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя	ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.3 Описание результата предоставления государственной услуги	Акт органа опеки и попечительства в форме постановления о назначении гражданина Российской Федерации опекуном (попечителем) над несовершеннолетним, оставшимся без попечения родителей (далее постановление о назначении опеки (попечительства)); Договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях (опека (попечительство) на возмездных условиях); Заключение о возможности быть опекуном (попечителем) Письмо об отказе.	ГК РФ СК РФ Федеральный закон № 48-ФЗ Постановление № 423 СК РТ
2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если	Назначение опеки (попечительства) или выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запроса. Заключения договора об осуществлении опеки (попечительства) осуществляется в течении 10 рабочих дней со дня принятия органом опеки и попечительства акта о назначении опеки (попечительства).	Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 г. №423

<p>есть возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.</p>	<p>Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подает в орган опеки и попечительства по месту жительства заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее – заявление), в котором указываются:</p> <p>Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;</p> <p>сведения о документах, удостоверяющих личность граждан, желающих усыновить ребенка;</p> <p>сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;</p> <p>сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;</p> <p>сведения о получаемой пенсии, их виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых является страховое обеспечение по пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-</p>	<p>ст. 145 СК РФ Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 г. №423</p>

телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единые портал государственных и муниципальных услуг.

Граждане, желающие усыновить ребенка, подтверждают своими подписями с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

краткая биография, лица желающего усыновить ребенка;

справка с места работы, лица желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство) в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

копия свидетельства о браке (если граждане, желающие усыновить ребенка, состоят в браке);

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей на территории Российской Федерации в порядке установленном в пункте 6 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением

	<p>близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей, и в отношении которых не были отстранены от исполнения обязанностей, от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.</p> <p>Документы, указанные в абзаце десятом настоящего пункта, действительны в течении года со дня выдачи, документы, указанные в абзаце одиннадцатом настоящего пункта, действительны в течении 6 месяцев со дня выдачи.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.</p>	<p>Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;</li> <li>- акт обследования жилищно – бытовых условий заявителя.</li> <li>- справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (по запросу специалиста органа опеки и попечительства по предварительному согласованию с заявителем доступа в жилое помещение)</li> <li>- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения)</li> </ul> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 г. № 423</p>

	<p>настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.</p> <p>2. Обращение не по месту фактического проживания.</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 г. № 423</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа:</p> <p>1. Не могут быть назначены опекунами (попечителями) или выданы положительные заключения о возможности быть опекуном (попечителем) следующие категории граждан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лица, лишенные родительских прав;</li> <li>- лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и</li> </ul>	<p>ст.146 СК РФ; Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 г. № 423</p>

общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- лица, состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке.
- лица, не прошедшие психолого-педагогическую и правовую подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

2. Не назначаются опекунами (попечителями) лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью. Медицинское освидетельствование лиц, желающих взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей, оставшихся без попечения родителей, проводится в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в [порядке](#), установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3. Представление заявителем не надлежаще оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления



	государственной услуги. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя (при сдаче заявления и получении результата услуги) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена.	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий, за выходным (праздничным), рабочий день.	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению 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 предоставления таких услуг	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	должностные регламенты, должностные инструкции

<p>2.14. Показатели доступности и качества государственной 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, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги;</li> <li>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</li> <li>жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>
---	---	--

	может быть получена заявителем на сайте <a href="mailto:chistay@tatar.ru">chistay@tatar.ru</a> на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.	
2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Консультация предоставляется через Интернет-приемную. Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: <a href="http://chistopol.tatarstan.ru">chistopol.tatarstan.ru</a> ) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в 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 по назначению опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, гражданами (на возмездных или безвозмездных условиях), постоянно проживающими на территории Российской Федерации, или выдаче заключения, включает в себя следующие процедуры:

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

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

3.2. Консультирование заявителя

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: [chistopol.tatarstan.ru](mailto:chistopol.tatarstan.ru)) и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

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

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

3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявителем лично или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (адрес: [chistopol.tatarstan.ru](http://chistopol.tatarstan.ru)) подается (направляется) заявление с приложением указанных в пункте 2.5.

3.3.2. Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение представленных документов, об отсутствии у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Форма и порядок представления ответа на запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если сведения о наличии (отсутствии) судимости, указанные гражданами в заявлении, были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

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

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

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

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

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

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

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

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

- выписки 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;

- справки органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

- справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (по запросу специалиста органа опеки и попечительства по предварительному согласованию с заявителем доступа в жилое помещение).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.3.3.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

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

- обработка запроса и поиск запрашиваемых данных,

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

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

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с абзацами четвертым и пятым пункта 2.5. стандарта предоставления государственной услуги, были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

Результат процедур: ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в п. 3.4.1. настоящего Регламента.

### 3.5. Обследование жилищно-бытовых условий.

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

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

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

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

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

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

3.6.1. Орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедуры: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10.2. Специалист органа опеки и попечительства подписывает договор у руководителя органа опеки и попечительства.

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

Результат процедуры: заключенный договор (подписанный договор у руководителя органа опеки).

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

Результат процедуры: передача договора заявителю.

3.11. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленное рабочее место МФЦ.

3.12. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки)

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.12.1. Специалист органа опеки и попечительства:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения);

направляет проект переоформленного заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) на подпись руководителю органа опеки и попечительства;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявления об исправлении технической ошибки, переоформленный проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения), направленный на подпись к руководителю органа опеки и попечительства.

3.12.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает заключение (письмо об отказе в выдаче заключения) и направляет его специалисту органа опеки и попечительства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления проекта решения на подпись.

Результат процедуры: подписанное переоформленное заключение (письмо об отказе в выдаче заключения).

3.12.3. Специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

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

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения



процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

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

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

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

### **5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий(бездействий) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

- 46) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 47) Нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 48) Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги;

- 49) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 50) Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 51) Затребования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района.
- 52) Отказ Исполкома, должностного лица исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 53) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.
- 54) Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Начальнику отдела опеки, попечительства  
и профилактики правонарушений и  
безнадзорности среди несовершеннолетних  
Исполнительного комитета  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

**Заявление.**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном  
(попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_  
 (указывается наличие у гражданина

\_\_\_\_\_ необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о

\_\_\_\_\_ наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о

\_\_\_\_\_ прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_  
 (подпись, дата)

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

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

Ф.И.О. кандидата \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_  
 Домашний адрес \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)  
место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование \_\_\_\_\_  
Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего  
телефона)

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

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

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое

отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_  
(характер

\_\_\_\_\_ взаимотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.) \_\_\_\_\_

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных СЕМЕЙНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ Российской Федерации формах \_\_\_\_\_  
(удовлетворительные/

\_\_\_\_\_ неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(руководитель органа опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



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

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

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

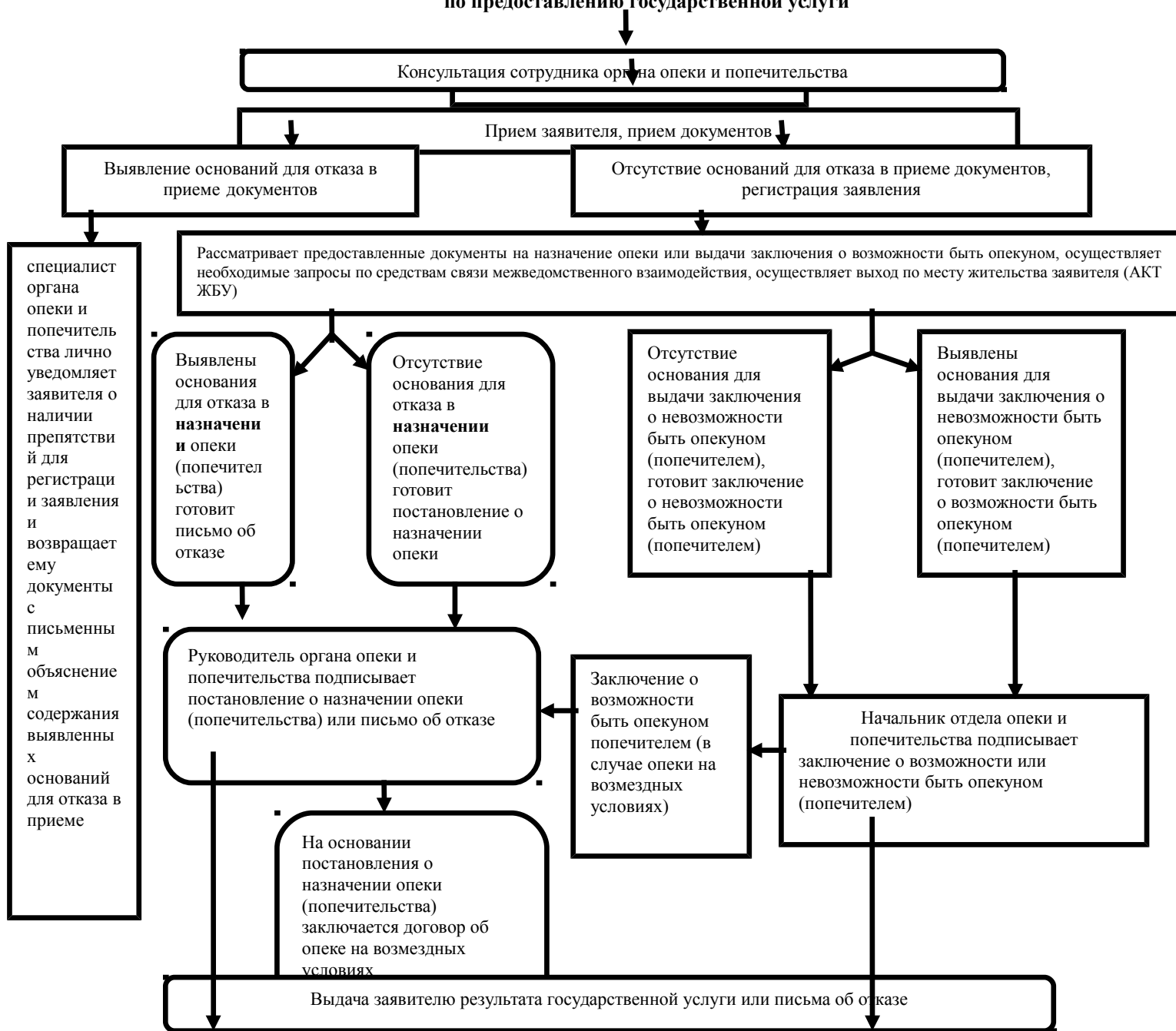
Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(8-84342) 5-17-60	Svetlana.Sudarkina@tatar.ru
Специалист отдела	(8-84342) 5-37-68	

**Исполнительный комитет**  
**Чистопольского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(8-84342) 5-10-84	chistay@tatar.ru

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

**Блок-схема последовательности действий**  
**по предоставлению государственной услуги**



**Приложение №6**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по назначению опеки (попечительства) над**  
**детьми-сиротами и детьми,**  
**оставшимися без попечения родителей,**  
**гражданами (на возмездных или безвозмездных**  
**условиях), постоянно проживающими**  
**на территории Российской Федерации,**  
**или выдаче заключения о возможности**  
**быть опекуном (попечителем)**

**Рекомендуемая форма**

Руководителю Исполнительного комитета  
 Чистопольского муниципального района  
 Республики Татарстан  
 Э.Р. Хасанову

**Заявление**  
**об исправлении технической ошибки**

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

Проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ)

Прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_,  
 Допущенную в заключении о возможности быть опекуном (попечителем) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

к постановлению Исполнительного комитета  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление ребенка полностью дееспособным) (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, желающие получить разрешение об эмансипации (далее-заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, в лице отдела опеки, попечительства и профилактики правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

График приема органа опеки и попечительства: понедельник с 9 часов до 12 часов; вторник с 9 часов до 12 часов, с 13 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; четверг с 9 часов до 12 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки «Электросети» или «Дом учителя».

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [chistay@tatar.ru](mailto:chistay@tatar.ru)

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан ([chistopol.tatarstan.ru](http://chistopol.tatarstan.ru));

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

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

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

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган

опеки и попечительства.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан ([chistopol.tatarstan.ru](http://chistopol.tatarstan.ru)) и на информационных стендах в помещениях исполнительного комитета для работы с заявителями.

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» ("Ватаным Татарстан" от 22 марта 2008 г. N 54, "Республика Татарстан" от 25 марта 2008 г. N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 3, март 2008 г.);

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

Положением об исполнительном комитете Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Чистопольского муниципального района от 16.05.2012 года № 17/4 (далее - Положение об ИК);

Положением об отделе по опеке и попечительству исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района от 25.07.2012 года № 653 (далее - Положение об отделе опеки);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района от 21.03.2006 года № 106-р (далее - Правила).

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

-удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

-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. Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

### Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Принятие решения об эмансипации (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)	ст. 27 ГК РФ; ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя	ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.3. Описание результата услуги	Решение об эмансипации несовершеннолетнего ребенка в форме распоряжения (постановления) или письмо об отказе в предоставлении услуги	ст. 27 ГК РФ; п.16 ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации.	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	Заявление несовершеннолетнего (приложение №1). Совместное заявление-согласие родителей или других законных представителей несовершеннолетних (приложение №2). Паспорта заявителей и их копии. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего. Копия трудовой книжки (трудового договора) либо свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя. Заявления и копии документов предоставляются в одном экземпляре (при наличии оригиналов).	ст. 27 ГК РФ
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении	Предоставление документов, отнесенные к данной категории, не требуется	

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
<p>государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.</p> <p>2. Обращение не по месту фактического проживания.</p>	<p>ст. 27 ГК РФ</p>



Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	<p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие согласия законных представителей.</li> <li>2. Представление заявителем не надлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги.</li> </ol>	ст. 27 ГК РФ
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя (при сдаче заявления и получении результата услуги) не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена.</p>	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	<p>В день поступления заявления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий, за выходным (праздничным), рабочий день.</p>	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения;</p>	должностные регламенты, должностные инструкции

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
2.14. Показатели доступности и качества государственной 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, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги;</li> <li>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</li> <li>жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих,</li> </ul>	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
<p>предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="mailto:chistay@tatar.ru">chistay@tatar.ru</a> на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
<p>2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную. Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: <a href="http://chistopol.tatarstan.ru">chistopol.tatarstan.ru</a>) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в 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 по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего включает в себя следующие процедуры:

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

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

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: [chistopol.tatarstan.ru](mailto:chistopol.tatarstan.ru)) и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

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

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

3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявителем лично или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: [chistopol.tatarstan.ru](mailto:chistopol.tatarstan.ru)) Республики Татарстан подается (направляется) заявление с приложением указанных в пункте 2.5.

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

установление личности заявителя;

проверку наличия документов;

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

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

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист органа опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 2-дневный срок с даты

его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6. настоящего Регламента.

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

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

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

#### 3.4. Подготовка решения об эмансипации или письма об отказе.

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

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

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

#### 3.5. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

3.7. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленное рабочее место МФЦ.

3.8. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки)

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

##### 3.8.1. Специалист органа опеки и попечительства:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения);

направляет проект переоформленного заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) на подпись руководителю органа опеки и попечительства;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения), направленный на подпись к руководителю органа опеки и попечительства.

3.8.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает заключение (письмо об отказе в выдаче заключения) и направляет его специалисту органа опеки и попечительства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления проекта решения на подпись.

Результат процедуры: подписанное переоформленное заключение (письмо об отказе в выдаче заключения).

3.8.3. Специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

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

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

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

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

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

**5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий(бездействий) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

- 55) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 56) Нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 57) Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги;
- 58) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 59) Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 60) Затребования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района.
- 61) Отказ Исполкома, должностного лица исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 62) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.
- 63) Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, 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, работник,



наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Начальнику отдела опеки, попечительства  
и профилактики правонарушений и  
безнадзорности среди несовершеннолетних  
Исполнительного комитета  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

прошу признать меня эмансипированным по следующим  
основаниям \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в  
настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Начальнику отдела опеки, попечительства и  
профилактики правонарушений и  
безнадзорности среди несовершеннолетних  
Исполнительного комитета  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

**Заявление.**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

был признан(а) эмансипированным (ой).

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

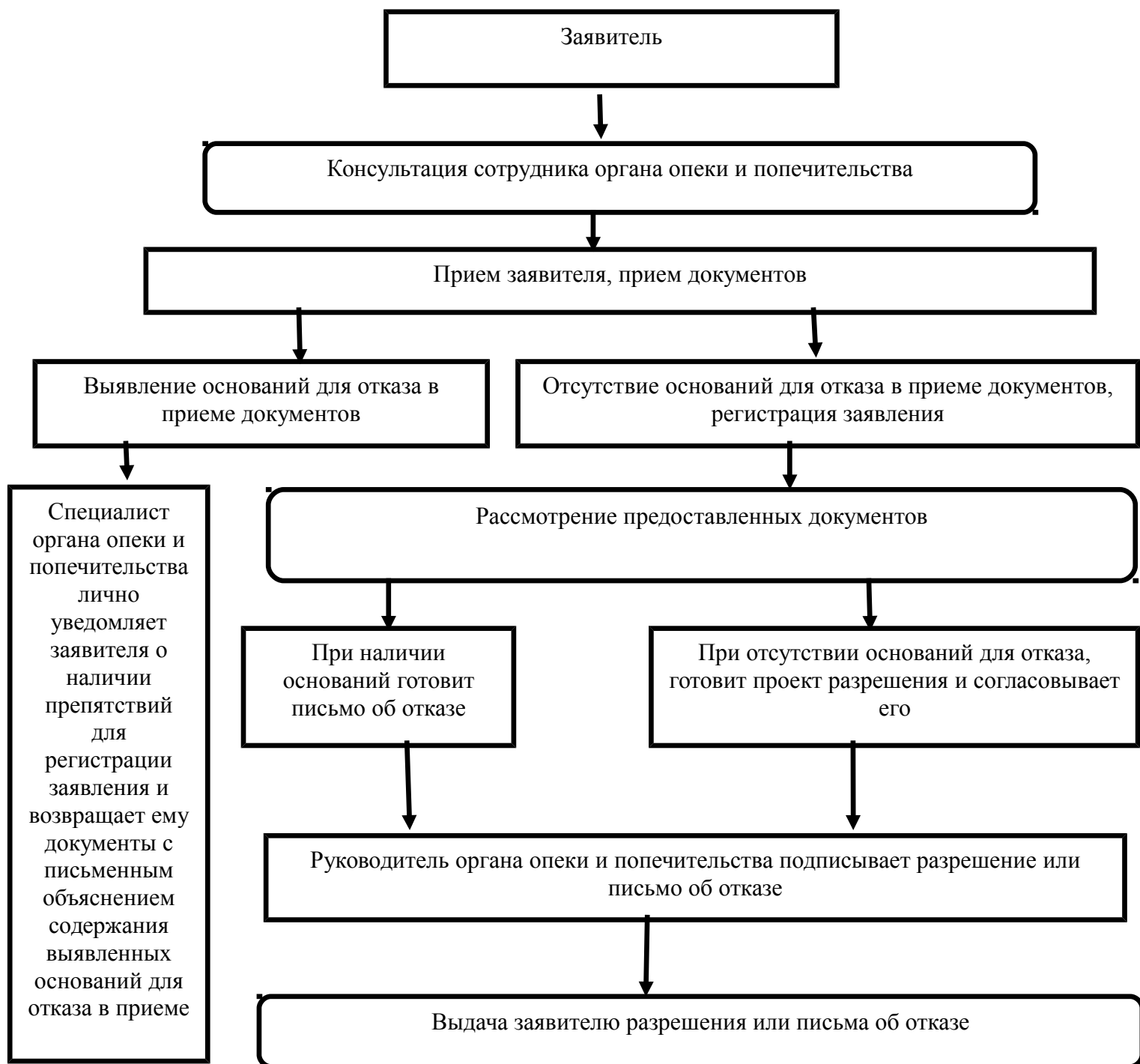
**Орган опеки и попечительства исполнительного комитета**  
**Чистопольского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(8-84342) 5-17-60	Svetlana.Sudarkina@tatar.ru
Специалист отдела	(8-84342) 5-37-68	

**Исполнительный комитет**  
**Чистопольского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(8-84342) 5-10-84	chistay@tatar.ru

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



по принятию решения об эмансипации  
несовершеннолетнего (объявление  
несовершеннолетнего полностью  
дееспособным)

Руководителю Исполнительного комитета  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан  
Э.Р. Хасанову

### 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: [chistay@tatar.ru](mailto:chistay@tatar.ru)

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу

Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

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: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему.

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, в лице отдела опеки, попечительства и профилактики правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

График приема органа опеки и попечительства: понедельник с 9 часов до 12 часов; вторник с 9 часов до 12 часов, с 13 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; четверг с 9 часов до 12 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки «Электросети» или «Дом учителя».

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [chistay@tatar.ru](mailto:chistay@tatar.ru)

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан ([chistopol.tatarstan.ru](http://chistopol.tatarstan.ru));

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

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

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

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается

специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан ([chistopol.tatarstan.ru](http://chistopol.tatarstan.ru)) и на информационных стендах в помещениях исполнительного комитета для работы с заявителями.

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» ("Ватаным Татарстан" от 22 марта 2008 г. N 54, "Республика Татарстан" от 25 марта 2008 г. N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 3, март 2008 г.);

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

Положением об исполнительном комитете Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Чистопольского муниципального района от 16.05.2012 года № 17/4 (далее - Положение об ИК);

Положением об отделе по опеке и попечительству исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района от 25.07. 2012 года № 653 (далее - Положение об отделе опеки);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района от 21.03.2006 года № 106-р (далее - Правила).



1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

-удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

-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. Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему	ст. 21 Федерального закона № 48-ФЗ; ст.37 ГК РФ ст.28 ГК РФ ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя	ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.3. Описание результата услуги	Разрешение на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему в форме постановления Отказ в предоставлении государственной услуги в форме письма	ст. 21 Федерального Закона № 48-ФЗ ст. 5 Закона РТ № 8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации.	ст. 21 Федерального Закона № 48-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	1. Заявление родителей (обоих) либо лиц, их заменяющих, с просьбой о разрешении совершения сделки (заявитель), или заявление несовершеннолетнего, достигнувшего 14-летнего возраста, действующего с письменного согласия законных представителей (Приложение №1); 2. Оригинал и копии паспортов родителей либо лиц, их заменяющих;	ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ ст. 77 Федерального закона «Об ипотеке (залоге недвижимости)»

	<p>3. Оригинал и копия свидетельства о рождении (паспорт с 14 лет) несовершеннолетнего;</p> <p>4. Копии технических паспортов на отчуждаемое и вновь приобретаемое недвижимое имущество;</p> <p>5. Правоустанавливающие документы на земельный участок;</p> <p>6. В случае приобретения жилья с привлечением средств материнского капитала:</p> <p>-копия сертификата на материнский капитал;</p> <p>-справка об индексации материнского капитала.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Документы, которые истребуются специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписка из домовой книги по месту регистрации несовершеннолетнего, подтверждающая принадлежность к муниципальному району, где выдается разрешение на сделку;</li> <li>- финансовые лицевые счета и выписки из домовой книги жилой площади отдельно с места продажи и места покупки (обмена) жилых помещений;</li> <li>- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, отдельно с места продажи и с места покупки (обмена) (Росреестр, БТИ).</li> </ul> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами,</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Обращение не по месту фактического проживания.	ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ ст. 77 Федерального закона «Об ипотеке (залоге недвижимости)»
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для отказа: 1. Отсутствие согласия законных представителей. 2. Представление заявителем не надлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги; 3. Ущемление имущественных прав несовершеннолетнего.	ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя (при сдаче заявления и получении результата услуги) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена.	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий, за выходным (праздничным), рабочий день.	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов,	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

<p>числе к обеспечению 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 предоставления таких услуг</p>	<p>информационными стендами. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.14. Показатели доступности и качества государственной 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, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления государственной услуги</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>

информационно-коммуникационных технологий	<p>характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги;</li> <li>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</li> <li>жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="mailto:chistay@tatar.ru">chistay@tatar.ru</a> на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга не может предоставляться в электронной форме	

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в 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 по выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему включает в себя следующие процедуры:

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

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

**3.2. Консультирование заявителя.**

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: chistopol.tatarstan.ru) и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

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

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

**3.3. Прием заявителя, прием документов.**

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства при предоставлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и

возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- на выписку из домовой книги по месту регистрации несовершеннолетнего, подтверждающую принадлежность к муниципальному району, где выдается разрешение на сделку.

- на финансовые лицевые счета и выписки из домовой книги жилой площади отдельно с места продажи и места покупки (обмена) жилых помещений.

- на правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, отдельно с места продажи и с места покупки (обмена) (Росреестр, БТИ).

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

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

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

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

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

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

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

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект постановления о предварительном разрешении на осуществление



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

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

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

### 3.6. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

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

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

3.8. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленное рабочее место МФЦ.

3.9. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки)

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат

государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.9.1. Специалист органа опеки и попечительства:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения);

направляет проект переоформленного заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) на подпись руководителю органа опеки и попечительства;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявления об исправлении технической ошибки, переоформленный проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения), направленный на подпись к руководителю органа опеки и попечительства.

3.9.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает заключение (письмо об отказе в выдаче заключения) и направляет его специалисту органа опеки и попечительства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления проекта решения на подпись.

Результат процедуры: подписанное переоформленное заключение (письмо об отказе в выдаче заключения).

3.9.3. Специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

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

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

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

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

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

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

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

**5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий(бездействий) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

- 64) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 65) Нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 66) Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги;
- 67) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 68) Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 69) Затребования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района.
- 70) Отказ Исполкома, должностного лица исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 Федерального закона № 210-ФЗ;

71) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

72) Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Начальнику отдела опеки, попечительства  
и профилактики правонарушений и  
безнадзорности среди несовершеннолетних  
Исполнительного комитета  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указать доли)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, указать доли)

\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

(улучшением жилищных условий, разездом и т.п.)

приобретаем \_\_\_\_\_,

(квартиру (жилой дом, расположенный на земельном участке)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, количество комнат \_\_\_\_\_

расположенной (ого) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

где несовершеннолетнему (-ей,-им) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

будет выделена \_\_\_\_\_ доля.

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

\_\_\_\_\_

Имущественные и жилищные права детей не ущемляются.

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

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и ребенка (детей), содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО несовершеннолетнего старше 14 лет)

с заявлением законных представителей согласен (согласна).

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

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

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

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(8-84342) 5-17-60	Svetlana.Sudarkina@tatar.ru
Специалист отдела	(8-84342) 5-37-68	

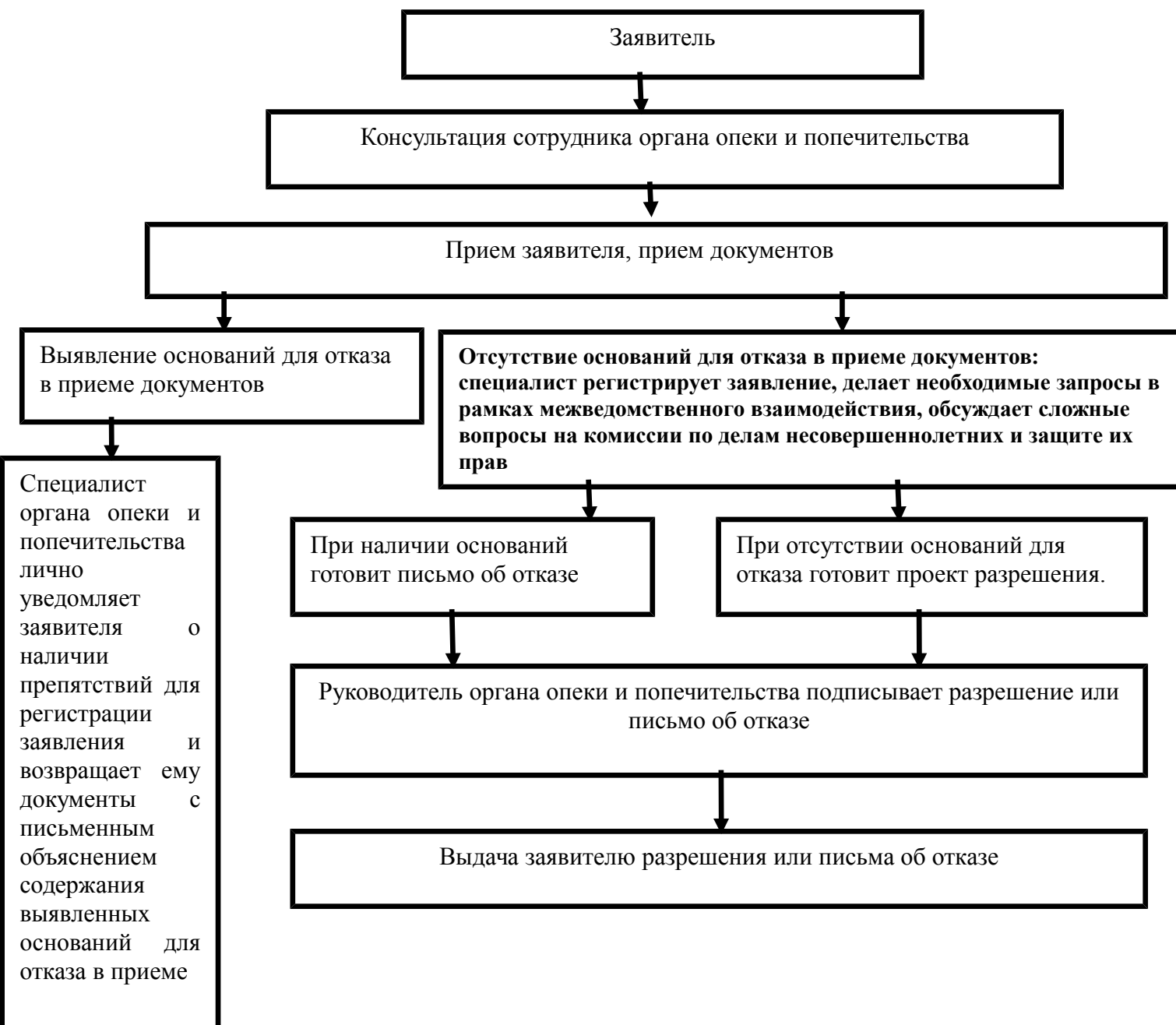
**Исполнительный комитет**  
**Чистопольского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(8-84342) 5-10-84	chistay@tatar.ru



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

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги**



к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения на  
осуществление сделок по отчуждению недвижимого  
имущества принадлежащего несовершеннолетнему

Руководителю Исполнительного комитета  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан  
Э.Р. Хасанову

### 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: [chistay@tatar.ru](mailto:chistay@tatar.ru)  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу  
Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

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: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

**3. Общие положения**

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

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, в лице отдела опеки, попечительства и профилактики правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

График приема органа опеки и попечительства: понедельник с 9 часов до 12 часов; вторник с 9 часов до 12 часов, с 13 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; четверг с 9 часов до 12 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки «Электросети» или «Дом учителя».

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [chistay@tatar.ru](mailto:chistay@tatar.ru)

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан ([chistopol.tatarstan.ru](http://chistopol.tatarstan.ru));

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

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

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

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан ([chistopol.tatarstan.ru](http://chistopol.tatarstan.ru)) и на информационных стендах в помещениях исполнительного комитета для работы с заявителями.

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» ("Ватаным Татарстан" от 22 марта 2008 г. N 54, "Республика Татарстан" от 25 марта 2008 г. N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 3, март 2008 г.);

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

Положением об исполнительном комитете Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Чистопольского муниципального района от 16.05.2012 года № 17/4 (далее - Положение об ИК);

Положением об отделе по опеке и попечительству исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района от 25.07. 2012 года № 653 (далее - Положение об отделе опеки);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района от 21.03.2006 года № 106-р (далее - Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

-удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

-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. Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних	ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя	ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.3. Описание результата услуги	Предварительное разрешение на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних в форме Распоряжения/Постановления или письмо об отказе в предоставлении услуги	ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации.	ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление обоих родителей (или лиц, их заменяющих) (Приложение №1).</li> <li>2. Паспорта родителей (или лиц, их заменяющих).</li> <li>3. Свидетельства о рождении детей.</li> <li>4. Паспорта несовершеннолетних.</li> <li>5. Договор ипотеки.</li> <li>6. Протокол участия, выбора и передачи будущей квартиры в собственность.</li> <li>7. Кредитный договор.</li> <li>8. Сертификат на материнский (семейный) капитал и справка об индексации (при необходимости привлечения средств материнского капитала).</li> </ol> <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после</p>	ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ ст. 77 Федерального закона «Об ипотеке (залоге недвижимости)»

	сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы	Документы, которые истребуются специалистом в рамках межведомственного взаимодействия: выписка из домовой книги и финансово-лицевой счет по месту регистрации несовершеннолетних. Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Обращение не по месту фактического проживания. 3. Отсутствие согласия законных представителей.	ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ ст. 77 Федерального закона «Об ипотеке (залоге недвижимости)»

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие согласия законных представителей.</li> <li>2. Представление заявителем не надлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги.</li> <li>3. Ущемление имущественных прав несовершеннолетнего.</li> </ol>	<p>ст.28 ГК РФ  ст.37 ГК РФ  ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ  ст. 77 Федерального закона «Об ипотеке (залоге недвижимости)»</p>
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	На безвозмездной основе	
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя (при сдаче заявления и получении результата услуги) не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена.</p>	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	<p>В день поступления заявления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий, за выходным (праздничным), рабочий день.</p>	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению 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 предоставления таких услуг	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также</p>	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.



	<p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.14. Показатели доступности и качества государственной 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, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги;</li> <li>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</li> <li>жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя.</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>

	<p>Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>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.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="mailto:chistay@tatar.ru">chistay@tatar.ru</a> на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную. Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: <a href="http://chistopol.tatarstan.ru">chistopol.tatarstan.ru</a>) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p>	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в 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 по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних включает в себя следующие процедуры:

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

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

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: [chistopol.tatarstan.ru](mailto:chistopol.tatarstan.ru)) и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

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

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

3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявителем лично или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: [chistopol.tatarstan.ru](http://chistopol.tatarstan.ru)) Республики Татарстан подается (направляется) заявление с приложением указанных в пункте 2.5.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства, ведущий прием, осуществляет: установление личности заявителя; проверку наличия документов; проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.1. Специалист органа опеки и попечительства направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение по месту регистрации несовершеннолетних выписки из домовой книги и финансово-лицевой счет.

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

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

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

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

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

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

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

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект постановления о предварительном разрешении на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с

участием несовершеннолетних и направляет его на согласование и утверждение у руководителя органа опеки и попечительства или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

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

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

### 3.6. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

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

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

3.8. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленное рабочее место МФЦ.

3.9. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки)

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.9.1. Специалист органа опеки и попечительства:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения);

направляет проект переоформленного заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) на подпись руководителю органа опеки и попечительства;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения), направленный на подпись к руководителю органа опеки и попечительства.

3.9.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает заключение (письмо об отказе в выдаче заключения) и направляет его специалисту органа опеки и попечительства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления проекта решения на подпись.

Результат процедуры: подписанное переоформленное заключение (письмо об отказе в выдаче заключения).

3.9.3. Специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

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

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

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

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

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

**5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий(бездействий) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

- 73) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 74) Нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 75) Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги;
- 76) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 77) Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 78) Затребования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района.
- 79) Отказ Исполкома, должностного лица исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных

или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 Федерального закона № 210-ФЗ;

80) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

81) Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено



нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Начальнику отдела опеки, попечительства  
и профилактики правонарушений и  
безнадзорности среди несовершеннолетних  
Исполнительного комитета  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан  
С.А. Сударкиной  
(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим (шу) дать разрешение на приобретение в собственность квартиры, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, \_\_\_\_\_ (количество комнат \_\_\_\_\_), по договору \_\_\_\_\_, заключенному \_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_ будет выделено по \_\_\_\_ доле.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и моего (их)  
ребенка (детей), содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и моего (их)  
ребенка (детей), содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

**Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета**  
**Чистопольского муниципального района Республики Татарстан**

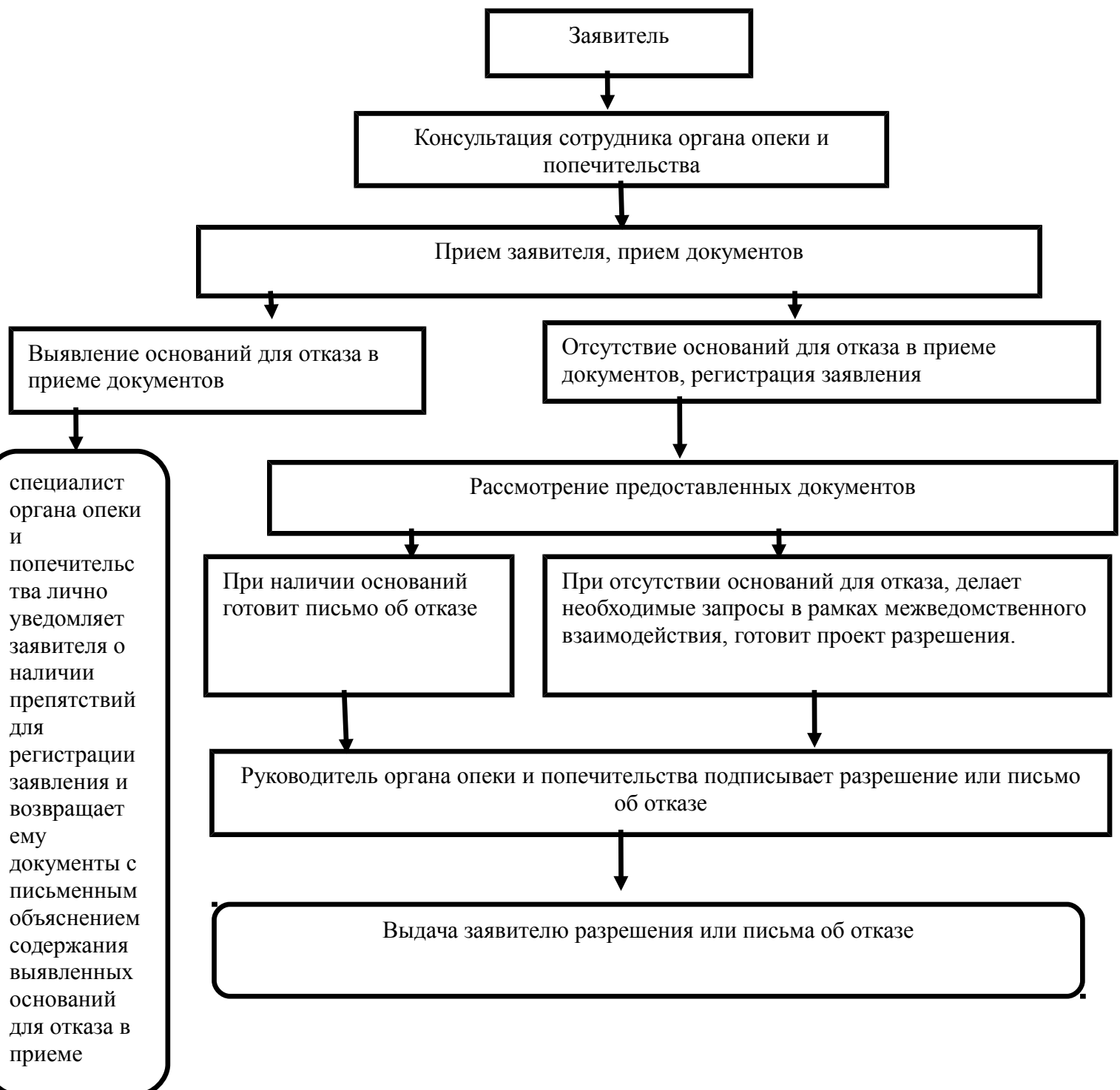
Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(8-84342) 5-17-60	Svetlana.Sudarkina@tatar.ru
Специалист отдела	(8-84342) 5-37-68	

**Исполнительный комитет**  
**Чистопольского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(8-84342) 5-10-84	chistay@tatar.ru

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

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги**



**Приложение №4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по выдаче предварительного разрешения на**  
**приобретение жилья с использованием кредитных**  
**денежных средств и передаче его под залог (ипотеку)**  
**с участием несовершеннолетних**

Руководителю Исполнительного комитета  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан  
Э.Р. Хасанову

### 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: [chistay@tatar.ru](mailto:chistay@tatar.ru)

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу

Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

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: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: граждане Российской Федерации, желающие получить разрешение на получение денежного вклада несовершеннолетнего (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, в лице отдела опеки, попечительства и профилактики правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

График приема органа опеки и попечительства: понедельник с 9 часов до 12 часов; вторник с 9 часов до 12 часов, с 13 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; четверг с 9 часов до 12 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки «Электросети» или «Дом учителя».

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [chistay@tatar.ru](mailto:chistay@tatar.ru)

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан ([chistopol.tatarstan.ru](http://chistopol.tatarstan.ru));

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

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

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

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан ([chistopol.tatarstan.ru](http://chistopol.tatarstan.ru)) и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» ("Ватаным Татарстан" от 22 марта 2008 г. N 54, "Республика Татарстан" от 25 марта 2008 г. N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 3, март 2008 г.);

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

Положением об Исполнительном комитете Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Чистопольского муниципального района от 16.05.2012 года № 17/4 (далее - Положение об ИК);

Положением об отделе по опеке и попечительству исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района от 25.07. 2012 года № 653 (далее - Положение об отделе опеки);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района от 21.03.2006 года № 106-р (далее - Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

-удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;



-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. Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего	ст. 21 Федерального закона № 48-ФЗ; ст. 60 СК РФ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя	Закон РТ №8-ЗРТ
2.3. Результат предоставления услуги	Разрешение законному представителю, приемному родителю, опекуну (попечителю) на получение денежного вклада несовершеннолетнего в форме письма в банк (финансовое учреждение) или письмо об отказе	ст. 21 Федерального Закона №48-ФЗ ст. 60 СК РФ
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15-ти рабочих дней со дня их регистрации. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней.	ст. 21 Федерального закона № 48-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление одного из родителей либо лиц, их заменяющих, с просьбой о разрешении на получение денежного вклада.</li> <li>2. Копия свидетельства о рождении либо паспорта несовершеннолетнего.</li> <li>3. Копия постановления об опеке (для опекунов (попечителей), приемных родителей).</li> <li>4. Копия документа, подтверждающего наличие денежного вклада у несовершеннолетнего (сберкнижка, свидетельство о праве на наследство и т.д.)</li> <li>5. Заявление несовершеннолетнего старше 14-ти лет на</li> </ol>	ст. 21 Федерального закона № 48-ФЗ; ст. 60 СК РФ

	<p>снятие денежного вклада.</p> <p>6. Заявитель предоставляет необходимые документы о целесообразности снятия денежных средств в интересах ребенка (справка учебного учреждения о коммерческой форме обучения, справка из лечебного учреждения о необходимости платного лечения и т.п.)</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Предоставление документов, отнесенные к данной категории, не требуется</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню</p>	<p>ст. 21 Федерального закона № 48-</p>

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	документов, указанных в п. 2.5. 2. Обращение не по месту фактического проживания.	ФЗ;
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	Основания для отказа: 1. установление факта расходования денежных средств не в интересах несовершеннолетнего. 2. представление заявителем ненадлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги.	ст. 21 Федерального закона № 48-ФЗ; ст. 60 СК РФ
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя (при сдаче заявления и получении результата услуги) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена.	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий, за выходным (праздничным), рабочий день.	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной	Предоставление 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 специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов;	должностные регламенты, должностные инструкции

<p>защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.14. Показатели доступности и качества государственной 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, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги;</li> <li>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</li> <li>жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</li> </ul>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="mailto:chistay@tatar.ru">chistay@tatar.ru</a> на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга в электронной форме не предоставляется	

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в 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 по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего включает в себя следующие процедуры:

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

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

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: [chistopol.tatarstan.ru](mailto:chistopol.tatarstan.ru)) и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

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

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

3.3. Прием заявителя, прием документов.

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства при предоставлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и

возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства ребенка.

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

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

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

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

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

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

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

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего или отказ законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего и направляет на согласование проекта разрешения или отказ с последующим утверждением у руководителя органа опеки и попечительства.

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

Результат процедур: разрешение законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего или отказ, подготовленный в соответствии с п.3.7.



### 3.6. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

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

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

3.8. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленное рабочее место МФЦ.

3.9. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки)

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

#### 3.9.1. Специалист органа опеки и попечительства:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения);

направляет проект переоформленного заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) на подпись руководителю органа опеки и попечительства;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявления об исправлении технической ошибки, переоформленный проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения), направленный на подпись к руководителю органа опеки и попечительства.

3.9.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает заключение (письмо об отказе в выдаче заключения) и направляет его специалисту органа опеки и попечительства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления проекта решения на подпись.

Результат процедуры: подписанное переоформленное заключение (письмо об отказе в выдаче заключения).

3.9.3. Специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

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

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

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

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

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

#### **5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,  
должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,  
либо муниципального служащего**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий(бездействий) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

- 82) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 83) Нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 84) Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги;
- 85) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 86) Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 87) Затребования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района.
- 88) Отказ Исполкома, должностного лица исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 89) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.
- 90) Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального

центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, 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, работник,

наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Начальнику отдела опеки, попечительства  
и профилактики правонарушений и  
безнадзорности среди несовершеннолетних  
Исполнительного комитета  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан  
С.А.Сударкиной

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

**Заявление.**

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

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

\_\_\_\_\_ года рождения, с принадлежащего ему счета № \_\_\_\_\_ в  
банке \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ в связи с необходимостью

\_\_\_\_\_  
(объяснить причину снятия денежных средств ребенка)

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

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих и ребенка персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

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

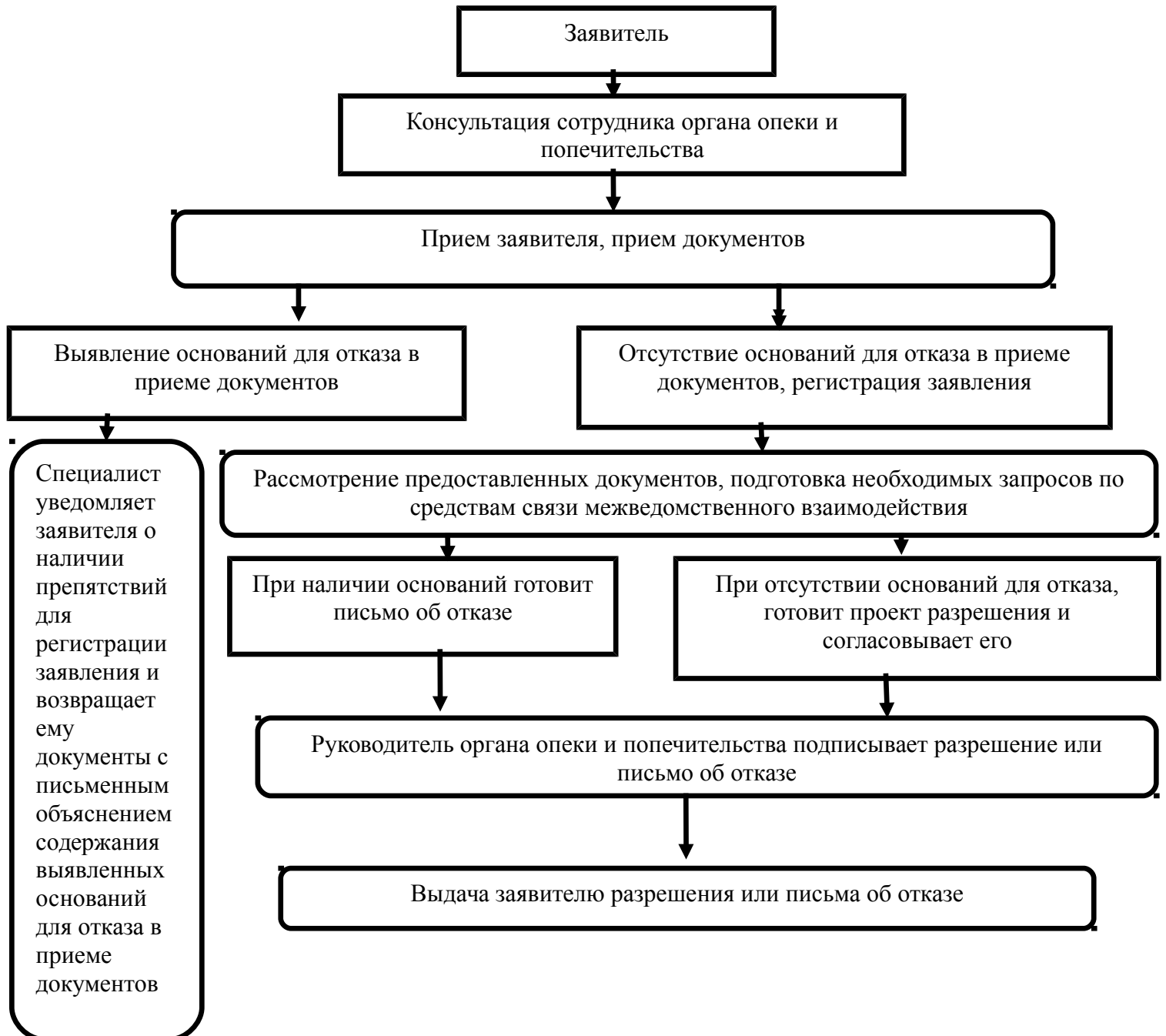
Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(8-84342) 5-17-60	Svetlana.Sudarkina@tatar.ru
Специалист отдела	(8-84342) 5-37-68	

**Исполнительный комитет  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(8-84342) 5-10-84	chistay@tatar.ru

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

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги**





**Приложение №4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по выдаче разрешения**  
**на получение денежного вклада несовершеннолетнего**

Руководителю Исполнительного комитета  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан  
Э.Р. Хасанову

### 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: [chistay@tatar.ru](mailto:chistay@tatar.ru)  
    в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу  
Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

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: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_