



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

19.03.2020

Менделеевск ш

№ 209

Опека һәм попечительлек өлкәсендә
дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең
административ регламентларын
раслау турында

Административ регламентларны актуальләштерү һәм 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында», 2008 елның 20 мартындагы 7ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына опека һәм попечительлек өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрән бирү турында», Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 02 ноябрендәге 880 номерлы карары белән «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Расларга:

1.1. Психоневрология тибындагы интернат-йортларга яңа редакциядә хезмәт күрсәтүгә жибәрү турында карарлар бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (1 нче кушымта).

1.2. Суд тәртибендә хокукка сәләтсез дип танылган, яисә яңа редакциядә хокукка сәләте чикләнгән дип танылган балигъ булган зат өстеннән опекун яисә попечитель билгеләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (2 нче кушымта).

1.3. Яңа редакциядә тәрбиядәге бала мәнфәгатьләрендә гомерлек рента шартнамәсен төзүгә рөхсәт итү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (3 нче кушымта).

1.4. Опекунга торак хосусыйлаштыруга рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең хокукий сәләтсез балигъ булган зат мәнфәгатьләрендә административ регламенты яңа редакциядә (4 нче кушымта).

1.5. Тәрбиядәге зат карамагындагы торак тапшыруга опекунга рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты яңа редакциядә наемга

алынган (5 нче кушымта).

1.6. Яңа редакциядә тәрбияләнүчеләрнең мөлкәте белән алыш-бирешләр кылуга рәхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (6 нчы кушымта).

1.7. Опекунга рәхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты, яңа редакциядә яшәү урыны алмашынуга бәйле рәвештә, опекага алынган баланы яшәү урыны буенча теркәп исәпкә алудан төшерү (7 нче кушымта).

1.8. Опекунга яисә попечительгә яңа редакциядә тәрбияләнүченең нәсел хокукына керүгә рәхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (8 нче кушымта).

1.9. Опекунга яисә попечительгә тәрбиягә алучының саклык счетыннан файдалануга рәхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (9 нчы кушымта).

1.10. Ятим балалар өчен оешмаларда булган балаларны һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларны Россия Федерациясе территориясендә даими яшәүче балигъ булган гражданныр гаиләләренә вакытлыча тапшыру мөмкинлеге турында бәяләмә бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (10 нчы кушымта).

1.11. Яңа редакциядә балигъ булмаган бала (балалар) исемнән сатып алуның өстенлекле хокукыннан баш тартуга алдан рәхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (11 нче кушымта).

1.12. Россия Федерациясе территориясендә даими яшәүче Россия Федерациясе гражданнырына уллыкка алу мөмкинлеге турында бәяләмә бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты һәм яңа редакциядә уллыкка алучылар буларак исәпкә кую (12 нче кушымта).

1.13. Яңа редакциядә балигъ булмаганнырның күчемле мөлкәтен читләштерү буенча алыш-бирешләр кылуга алдан рәхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (13 нче кушымта).

1.14. Яңа редакциядә ундүрт яшкә житмәгән баланың исемн һәм (яисә) фамилиясен үзгәртүгә рәхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (14 нче кушымта).

1.15. Россия Федерациясе территориясендә даими яшәүче ятим балаларга һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларга (түләүле яисә түләүсез шартларда) опека (попечительлек) билгеләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты яисә яңа редакциядә опекун (попечитель) булу мөмкинлеге турында бәяләмә бирү (15 нче кушымта).

1.16. Балигъ булмаганны эмансипацияләү турында карар кабул итү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (балигъ булмаганны тулысынча эшкә сәләтле дип игълан итү) яңа редакциядә (16 нчы кушымта).

1.17. Балигъ булмаган затның яңа редакциядә караган күчемсез мөлкәтне читләштерү буенча алыш-бирешләрне гамәлгә ашыруга алдан рәхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (17 нче кушымта).

1.18. Торак сатып алуга кредит акчаларыннан файдаланып алдан рәхсәт бирү һәм аны яңа редакциядә балигъ булмаганныр катнашында залогка (ипотекага)

тапшыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (18 нче кушымта).

1.19.Балигъ булмаганның яңа редакциядә акчалата кертеме алуға законлы вәкилгә рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (19 нчы кушымта).

1.20.Суд тәртибендә социаль учреждениедә стационар хезмәт күрсәтүдә булган хокукка сәләтсез дип танылган балигъ булган затны Россия Федерациясе территориясендә даими яшәүче гражданның гаиләсенә вакытлыча тапшыру турында бәяләмә бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (20 нче кушымта).

1.21.Баланы (балаларны) матди карап торуга акчаларны опекунга яисә попечительгә, тәрбиягә бала алучы ата-аналарга билгеләү һәм түләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты, шулай ук түләүле вазыйфаларын башкаручы опекуннарға яисә попечительләргә, тәрбиягә бала алучы ата-аналарга тиешле түләүне түләү (21 нче кушымта).

2. 2019 елның 16 гыйнварыннан 9 номерлы Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районының Башкарма комитеты карарын «Опека һәм попечительлек өлкәсендә дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» үз көчен югалткан дип санарга.

3. Район Советы мәгълүматларын мәгълүмати технологияләр белән тәэмин итү һәм яклау бүлегенә өч эш көне эчендә әлегә карарны «Интернет» мәгълүматтелекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районының рәсми сайтында www.mendeleevsk.tatar.ru «Муниципаль хезмәтләр» бүлегендә һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru) урнаштыруны тәэмин итәргә тәкъдим итәргә.

4. Әлегә карарның үтәлешен тикшереп торуну социаль мәсьәләләр буенча башкарма комитет житәкчесе урынбасары вазыйфаларын башкаручыга йөкләргә.

Житәкче

Р.А. Абдуллин

1 нче кушымта
Татарстан Республикасы
Менделеевск муниципаль районы
Башкарма комитетының
2020 елның 19 мартыннан
209 нчы номерлы карарына

Муниципаль берәмлекләр тарафыннан тәрбияләнүчеләрне психоневрология тибындагы интернат-йортларга стационар хезмэт күрсәтүгә жибәрү турында карарлар бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмэләр

1.1. Әлеге Регламент балаларны психоневрология тибындагы интернат-йортларга муниципаль берәмлек Башкарма комитеты тарафыннан стационар хезмэт күрсәтүгә (алга таба – хезмэт күрсәтүгә) жибәрү турында карарлар бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Дәүләт хезмәтләрэн алучылар: физик затлар (опекуннар).

1.3. Дәүләт хезмәте Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә. Дәүләт хезмәтен башкаручы: Менделеевск муниципаль районының опека һәм попечительлек бүлеге (алга таба-бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423650, Менделеевск ш., Фомин ур., 19 й., 305 каб.

Эш режимы: һәр көнне, шимбә һәм якшәмбедән кала.

Дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр.

Төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Шәхесне таныкый торган пропуск һәм (яисә) документ буенча үтү.

1.3.2. Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе телефоны: 8 (85549) 2-79-79.

1.3.3. Рәсми сайт адресы: <http://mendeleevsk.tatarstan.ru/>, электрон почта адресы: kseniya.shalaumova@tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты биналарында урнашкан дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган дәүләт хезмәте турында мәгълүмат стендлары аша мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен;

2) «Интернет» челтәре аша:

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитетының рәсми сайтында (<http://www.mendeleevsk.tatarstan.ru>);

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://gosuslugi.ru/>);

3) опека һәм попечительлек органына телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсэн яисә телефон аша);

4) опека һәм попечительлек органына язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

5) дәүләт хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенә мөрәжәгать иткәндә.

1.3.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат опека һәм попечительлек органы белгече тарафыннан Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитетының рәсми сайтында <http://mendeleevsk.tatarstan.ru>) һәм башкарма комитетның мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Хезмәтне күрсәтү түбәндәге норматив актлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

- Россия Федерациясе Конституциясе белән (алга таба - РФ Конституциясе) ;
- Россия Федерациясе Гаилә кодексы белән 1995 елның 29 декабрендәге 223-ФЗ номерлы (алга таба - РФ Тикшерү комитеты);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ) (далее – ГК РФ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- «Психиатрия ярдәме һәм аны күрсәткәндә гражданнарның хокуклары гарантияләре турында» 1992 елның 02 июлендәге 3185-І номерлы Россия Федерациясе Законы (алга таба - 3185-І номерлы Россия Федерациясе Законы);
- «Россия Федерациясендә гражданнарның сәламәтлеген саклау нигезләре турында» 2011 елның 21 декабрендәге 323-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 323-ФЗ номерлы Федераль закон);
- «Өлкән яшьтәге гражданнарга һәм инвалидларга социаль хезмәт күрсәтү турында» 02.08.1995 номерлы 122-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 122-ФЗ номерлы Федераль закон);
- «Күчемсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу турында» 1997 елның 21 июлендәге 122-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - дәүләт теркәве турында ФЗ);
- «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 152-ФЗ номерлы Федераль закон);
- «Опека һәм попечительлек турында» 2008 елның 24 апрелендәге 48-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 48-ФЗ номерлы Федераль закон);
- «Татарстан Республикасында опека һәм попечительлек органнары эшчәнлеген оештыру турында» 2004 елның 27 февралендәге 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);
- «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына опека һәм попечительлек өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2008 елның 20 мартындагы 7-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 7-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);
- «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенен башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 02 декабрендәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (алга таба - 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары);
- «Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба - Устав);
- Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Советының 2014 елның 07 августындагы 254 номерлы карары (алга таба - БК турындагы нигезләмә) белән расланган Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә;

- Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының 2019 елның 09 августындагы 433 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлеге турындагы нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмеләр кулланыла:

административ регламент - Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органының административ процедураларның һәм административ гамәлләрнең срокларын һәм эзлеклелеген, аның структур бүлекчәләре һәм вазыйфай затлары арасында хезмәттәшлек тәртибен, шулай ук дәүләт хакимияте башкарма органының физик һәм юридик затлар (алга таба – дәүләт хезмәтләрен алучылар), дәүләт хакимиятенең башка органнары һәм жирле үзидарә органнары, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәткәндә оешмалар белән үзара хезмәттәшлек итүен билгели торган норматив хокукий акт.;

дәүләт хезмәте-Федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары белән тапшырылган аерым дәүләт вәкаләтләрен гамәлгә ашырганда Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органы, жирле үзидарә органы функцияләрен гамәлгә ашыру эшчәнлеге, ул мөрәжәгать итүчеләр сораы буенча Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында һәм Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында билгеләнгән дәүләт хезмәтләрен күрсәтүче органнар вәкаләтләре чикләрендә гамәлгә ашырыла;

дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибен бозуга карата шикаять (алга таба-шикаять) – мөрәжәгать итүченең яисә аның законлы вәкиленең дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, дәүләт хезмәткәрләренә яисә «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларга яисә аларның хезмәткәрләренә дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның вазыйфай заты, дәүләт хезмәткәрләренә яисә аларның хезмәткәрләренә бозылган хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен торгызу яисә яклау;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге – күпфункцияле үзәк) – «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210 - ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә җавап бирүче дәүләт һәм муниципаль учреждениенең (шул исәптән автоном учреждение булып торучы) оештыру-хокукий формасында оештырылган һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыруга, шул исәптән электрон формада, «бер тәрәзә "принцибы буенча," бер тәрәзә "принцибы буенча, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренә оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон»;

«бер тәрәзә " принцибы-дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченең дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында тиешле гарызнамә яисә 2010 елның 27 июлендәге 210 номерлы Федераль законның 15 статьясында күрсәтелгән гарызнамә белән бер тапкыр мөрәжәгать иткәннән соң гамәлгә ашырыла торган принцип. – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль закон, шулай ук дәүләт хезмәтләре күрсәтүче органнар яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар белән үзара хезмәттәшлек итү, мөрәжәгать итүченең норматив хокукий актлар һәм үзара хезмәттәшлек турында килешү нигезендә, күпфункцияле үзәк тарафыннан мөрәжәгать итүченең катнашыннан башка гамәлгә ашырыла;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча

күпфункцияле үзәкнең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис), Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 22 декабрендәге карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»1376 нчы карары.»;

техник хата - дәүләт хезмәтен күрсәтүче учреждение тарафыннан кертелгән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата) һәм документка кертелгән белешмәләрнең (дәүләт хезмәте нәтижәсе) нигезендә белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән.;

- опека-суд тарафыннан эшкә яраксыз дип танылган гражданны урнаштыру рәвешен, аның барышында опека һәм попечительлек органы тарафыннан билгеләнгән гражданиннар (опекуннар) опекага алынган балаларның законлы вәкилләре булып торалар һәм алар исемнән һәм аларның мәнфәгатьләрендә юридик эһәмияткә ия булган барлык гамәлләрне башкаралар;

- опекага алынган гражданин-аңа карата опека яки попечительлек билгеләнгән;

- эшкә сәләтсез гражданин-РФ ГК 29 статьясында каралган нигезләр буенча суд тарафыннан эшкә яраксыз дип танылган гражданин.

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Стандарт таләпләре атамасы	Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла	Дәүләт хезмәтен яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Хезмәт күрсәтү атамасы	Балаларны психоневрология тибындагы интернат-йортка стационар хезмәт күрсәтүгә жибәрү турында карарлар биру	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон № 122-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Турыдан-туры хезмәт күрсәтүче орган исеме	Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты	Положение; Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Хезмәт күрсәтү нәтижәләрен тасвирлау	Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының опекун комиссиясе карары (алга таба-КЭК) опекунны психоневрология тибындагы интернат-йортка социаль стационар хезмәт күрсәтүгә (медицина күрсәткечләре булганда һәм клиник - эксперт комиссиясе бәяләмәсе булганда) жибәрү йә опекага алынган баланы социаль стационар хезмәт күрсәтүгә психоневрология тибындагы йорт-интернатка жибәрүдән баш тарту турында.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон № 122-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Хезмәт күрсәтү вакыты	Мөрәжәгать итүчедән кирәкле барлык документларны алганнан соң 15 эш көне эчендә. Карар эзерләү башка оешмаларга запрослар жибәрүне, я өстәмә консультациялар бирүне таләп иткән очракта, Башкарма комитет житәкчесе карары буенча мөрәжәгатьне карау срогы 30 көнгә кадәр озайтылырга мөмкин. (Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турындагы карар 15 эш көне эчендә кабул ителә.Тиешле карар гариза бирүчегә почта аша жибәрелә, йә кабул иткәндә бирелә)	

	<p>Комиссия утырышы документлар керү буенча, эмма атнасына кимендә бер тапкыр үткәрелә.</p>	
<p>2.5. Хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегенә</p>	<p>1. опекунын опекунын психоневрология тибындагы интернат-йортка стационар социаль хезмәт күрсәтүгә жиберү турында Карар бирү турында гаризасы;</p> <p>2. бу учреждениедә эшкә сәләтсез булган һәм стационар социаль хезмәт күрсәтү өчен махсуслаштырылган учреждениегә урынына мохтаж булган затка карата опекун вазыйфаларын башкаручы сәләмәтлек саклау учреждениесе администрациясе гаризасы;</p> <p>3. опека һәм попечительлек билгеләү һәм опекун яки попечитель билгеләү турында норматив хокукый акт, йә опекун таныклыгы;</p> <p>4. гражданны эшкә сәләтсез дип тану турында суд органы карары;</p> <p>5. балигъ булмаган балага инвалидлык турында белешмә (билгеләнгән үрнәктәге) һәм аны реабилитацияләүнең медик-социаль экспертиза учреждениесе тарафыннан бирелгән индивидуаль программасы;</p> <p>6. паспорт күчәрмәсе;</p> <p>7. опекага алынган затның (автомототранспорт, кыйммәтле кәгазьләр, Саклык счетлары һ. б.) милке турында белешмә;</p> <p>8. табиб-психиатрның мәжбүри катнашуы белән табиб комиссиясе (клиник-эксперт комиссиясе) бәяләмәсе, анда затның психик бозылуы (авыру диагнозы), аның социаль хезмәт күрсәтү өчен махсус булмаган учреждениедә булу мөмкинлегенән мәхрүм итү ихтималы турында белешмәләре бар. Бәяләмәдә аның нинди дөвалау-профилактика учреждениесе тарафыннан рәсмиләштерелүе, номеры, рәсмиләштерү датасы, имзасы, имзасы, фамилиясе, табиб комиссиясе әгъзаларының исемнәре, атасы турында мәгълүмат булырга һәм дөвалау-профилактика учреждениесенең мөһере белән таныкланырга тиеш.</p>	<p>ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ; Федеральный закон №122-ФЗ; постановление КМ РТ №245</p>
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның исемлегенә</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:</p> <p>- Бердәм дәүләт хокук реестрыннан (дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсе) опекага алынган затның (эшкә сәләтсез затның) мөлкәте турында мәгълүмат)</p> <p>Мөрәжәгать итүче әлеге пунктта күрсәтелгән белешмәләр булган документларны, шул исәптән электрон формада мөмкин булган очракта да тапшырырга хокуклы.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.</p> <p>Мөрәжәгать итүче әлеге регламентның 2.5 пункты белән мөрәжәгать итә ала торган документларны алу ысуллары һәм бирү тәртибе билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:</p> <p>дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, башка дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары яки дәүләт органнары яки жирле үзидарә</p>	

	<p>органнары карамагында булган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар карамагында булган, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлешендә каралган документлардан тыш, югарыда санап үтелгән документларны тапшыру;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, түбәндәге очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дөреслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң, дәүләт хезмәте күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, йә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән дәүләт хезмәте күрсәтүдә хата булу;</p> <p>документларның гамәлдә булу срогы чыккач яки дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартканнан соң, мәгълүматны үзгәртү;</p> <p>дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрен, күпфункцияле үзәк хезмәткәрен, оешма хезмәткәрен Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган ялгыш яки хокукка каршы гамәл кылуының (гамәл кылмавының) документлар белән расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, йә дәүләт хезмәте күрсәтүдә, бу хакта дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган житәкчесе имзасы белән язма рәвештә, күпфункцияле үзәк житәкчесенә Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә оешма житәкчесенә Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрактарда килештерелгән дәүләт хакимияте органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрен тулы исемлеге</p>	<p>1. Тапшырылган документларның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.</p> <p>2. Бирелә торган документларда сөйләшкәнмәгән төзәтмәләр булу.</p>	

<p>2.9. Хезмэт күрсэтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезлэрнең тулы исемлеге</p>	<p>Дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен нигезләр булмау; - мөрәжәгать итүче тарафыннан әлеге административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны бирмәү; граждан һәм мөлкәти хокукларда опекага алынучыны кысу; - мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларда ачыкланган дәрәҗә бозылган белемнәләр 	<p>ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ; Федеральный закон №122-ФЗ; постановление КМ РТ №245</p>
<p>2.10. Хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Хезмэт түләүсез нигездә бирелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Хезмәтләр күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта күтүнең максималь вакыты полученияи результата предоставления услуги</p>	<p>Хезмәтне алучы аерым категорияләр өчен чират билгеләнмәгән. Хезмәтләр алучының кабул итүен (хезмэт күрсәтүне көтүне) көтүнең максималь вакыты (мөрәжәгать итүче) 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы</p>	<p>1 көн дәвамында</p>	
<p>2.14. Хезмэт күрсәтү күрсәтелә торган биналарга таләпләр</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Гариза түбәндәге адрес буенча тапшырыла: Менделеевск шәһәре, Фомин ур., 19 йорт; 305 нче кабинет опека һәм попечительлек бүлеге. 2. Гариза бирүчеләрне кабул итү хезмәтләрне кулланучылар белән эшләрү өчен жайлаштырылган бинада башкарыла. 3. Бүлек белгеченең эш урыны, гариза бирүчеләрне кабул итү бүлмәсендә, электрон белем-хокукый системаларга керү мөмкинлеге белән тәмин ителгән персонал компьютер һәм хезмәтләрне тулы күләмдә башкаруны оештырырга мөмкинлек бирүче оргтехника белән жиһазландырыла. 4. Документларны тутыру урыны урындыклар, өстәлләр белән жиһазлана һәм документларны тутыру үрнәкләре, гариза бланклары һәм канцелярия кирәк-яраклары белән тәмин ителә. 5. Инвалидларның дәүләт хезмәте күрсәтү урынына киртәләрсез үтеп керү мөмкинлеге, шул исәптән объектларга киртәләрсез керү һәм аларның чыгу мөмкинлеге, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү урынына керү максатларында объект буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге тәмин ителә. 	

	Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.	
2.15. Хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре	Хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре булып тора: - бинаның жәмәгать транспортына керү мөмкинлеге зонасында урнашуы; - кирәкле санда белгечләр, шулай ук документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу; гариза бирүчеләрдән; - Башкарма комитетның мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә, дәүләт хезмәтләре порталында, мәгълүмати ресурсларында хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; муниципаль хезмәтләр күрсәтү. Хезмәт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана: гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чират; - хезмәт күрсәтү срокларын бозу; - хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү; - дәрәжә түгел, игътибарсызлыкка шикаятьләр хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләрнең мөнәсәбәте мөрәжәгать итүчеләргә. Күп функцияле үзәктә хезмәт күрсәтелми.	
2.16. Электрон формада хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	Хезмәтне күрсәтү тәртибе турында консультацияне Интернет аша - башкарма комитет аша алырга мөмкин.. Электрон формада хезмәт күрсәтелми	

3. Административ процедураларның (гамәлләрнен) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

- тәрбияләнүчеләрне психоневрология тибындагы интернат-йортларга стационар социаль хезмәт күрсәтүгә жибәрү турында карар бирү мәсьәләсе буенча опекунарларга мәгълүмат бирү һәм консультация бирү;
- гаризалар һәм документлар кабул итү, аларны теркәү;
- тапшырылган документларны кабул итү яисә кире кагу өчен нигезләр билгеләү өчен әлеге административ регламентның таләпләренә туры килүенә тикшерү уздыру;
- хокукларның бердәм дәүләт реестрынан (Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсе) опекага алынган (хокукый сәләтсез затның) мөлкәте турында мәгълүмат сорату;
- дәүләт хезмәтен күрсәтү яисә күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итү.

3.1.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы әлеге Административ регламентның 1 нче кушымтасында күрсәтелгән.

3.2. Гражданинның опека һәм попечительлек бүлегенә консультация сорап мөрәжәгать итүе административ процедураны башлау өчен нигез булып тора. Опекун белгечкә паспорт, ә Россия Федерациясе законнарында каралган очракларда, аның шәхесен

таныклаучы башка документ; опекун билгеләү һәм опекун билгеләү турында норматив хокукый акт (караар, күрсәтмә, караар һ. б.) яки опекун таныклығы бирә.

Тиешле бүлек белгече гражданнарга консультация бирү һәм мәгълүмат бирү буенча процедуралар кысаларында консультацияләр бирү өчен җаваплы:

- дәүләт хезмәте күрсәтү шартларын һәм тәртибен җайга салучы норматив хокукый актлар турында мәгълүмат бирә;

- опекунны психоневрология тибындагы интернат-йортка опекунны стационар социаль хезмәт күрсәтүгә жибәрү турында Караар бирү мәсьәләсе буенча дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе белән таныштыра;

- опекунга үз карамагындагы баланы психоневрология тибындагы интернат-йортка стационар социаль хезмәт күрсәтүгә жибәрү турында Караар бирү мәсьәләсе буенча дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту сәбәпләре турында аңлата;

- опекага алынган баланы психоневрология тибындагы интернат-йортка стационар социаль хезмәт күрсәтүгә жибәрү турында Караар бирү өчен кирәкле документлар исемлеген бирә;

- дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза язу формасы турында аңлата.

Консультация гариза бирүченең мөрәҗәгать итү көнендә телдән үткәрелә.

Дәүләт хезмәте күрсәтүне башлап жибәрүче запросны бирү гариза бирүчегә документларны рәсмиләштерү өлешендә ярдәм күрсәтүне таләп итми.

Процедураларның нәтижәсе: документлар составы һәм башка сораулар буенча консультацияләр алу хезмәте.

Консультация һәм мәгълүмат бирү буенча административ процедураларны үтәүнең гомуми вакыты-30 минутка кадәр.

Гражданнарга консультация бирү һәм мәгълүмат бирүче белгеч, конфиденциаль мәгълүматларны исәпкә алып, үткәрелгән консультацияләрнең тулылыгы, дәрәҗәгә һәм һәркем өчен ачык булуы өчен шәхси җавап тотта.

3.3. Мөрәҗәгать итүче элек Административ регламентның 2.5 пунктында каралган гариза һәм документларны кабул итү буенча административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Гаризалар һәм документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч элек Административ регламент нигезендә барлык кирәкле документларның комплектлылыгын һәм булуын тикшерә, шул исәптән:

- гражданның шәхесен билгели - шәхесне раслаучы документ тикшерә;

- граждан тарафыннан бирелгән барлык кирәкле документларның булуын һәм билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

- документларны тутыру дәрәҗәгә тикшерә;

ул билгели, Документлар текстлары җентекләп язылган һәм карандаш белән үтәлмәгән;

- документларда кул астындагылар, припискалар, ялган сүзләр һәм башка, килешмәгән төзәтмәләр юк, шулай ук аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыяннар да юк.;

- келгән документларны терки;

- муниципаль берәмлек Башкарма комитетының опекун комиссиясенә бирү өчен документлар пакетын формалаштыра (булган очракта).

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән документлар

Гамәлләрнең максималь вакыты 10 минут тәшкил итә.

Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч, конфиденциаль мәгълүматларны исәпкә алып, документларны кабул итү процедураларын үтәүнең дәрәҗәсенең өчен шәхси җавап тоту.

3.3.1. Бүлек белгече Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенен Татарстан Республикасы буенча идарәсенә: бердәм дәүләт хокук реестрыннан опекага алынган затның (эшкә сәләтсез затның) мөлкәте турында мәгълүмат бирү турында запрос җибәрә.

Процедураларның нәтижәсе: опекага алынган затның (эшкә сәләтсез затның) бердәм дәүләт хокук реестрыннан өземтә бирү турында җибәрелгән запрос.

Максималь гамәлдә булу вакыты 3 эш көне тәшкил итә.

3.3.2. Белгеч тәмин итүче оешмалар тарафыннан, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документлар (белешмәләр) бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кергән көннән алып, 15 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында Башкарма комитетка җибәрелгән хәбәрнамә.

3.4. Кирәкле документлар булмау, бирелгән документларның регламент таләпләренә туры килмәве, гаризадагы яки бирелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәве, йә гаризада опекуннан документлар кабул иткәндә кирәкле мәгълүматлар булмау очракларын билгеләгәндә, документларны кабул итү өчен җаваплы хезмәткәр дәүләт хезмәте күрсәтү өчен ачыкланган каршылыклар исемлеген формалаштыра һәм аны гариза бирүчегә бирелгән документлар белән бергә тапшыра.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган Документлар

Гамәлләрнең максималь вакыты 10 минут тәшкил итә.

3.4.1. Опекун яки попечительнең тиешенчә эшләнәп бетмәгән яки төзәтелгән, яисә тиешенчә рәсмиләштерелгән документларны бирү, яисә аларны бирү мөмкин булмаган очракта, шулай ук баш тарту өчен башка нигезләр булганда, белгеч мөрәҗәгать итүчегә (опекунга) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен каршылыклар булу турында язмача хәбәр әзерли, анда аларны бетерү буенча чаралар күрү тәкъдим ителә һәм муниципаль берәмлек Башкарма комитеты җитәкчесе урынбасарына имзага язма хәбәр җиткерә.

Процедураларның нәтижәсе: хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты.

Максималь срок үтәү Гамәлләре - 1 эш көне.

3.4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен киртәләр булу турында язмача хәбәр опекунга яки попечительгә бирелә яки почта аша җибәрелә.

Процедураларның нәтижәсе: җибәрелгән язмача хәбәр.

Максималь үтәү вакыты-тиешле карар кабул ителгәннән соң 3 эш көне.

3.5. Опека һәм попечительлек бүлеге белгече опекун комиссиясенә бирү өчен документлар пакеты төзи.

Процедураларның нәтижәсе: формалаштырылган һәм опекун комиссиясе каравына җибәрелгән документлар пакеты.

Максималь башкару вакыты-1 эш көне.

3.5.1. Утырышта опека һәм попечительлек комиссиясе эшкә яраксызлыкны психоневрология тибындагы интернат-йортка стационар хезмәт күрсәтүгә җибәрү мәсьәләсен карый.

Процедураларның нәтижәсе: опекун комиссиясенә кабул ителгән карары, ул беркетмә рәсмиләштерелә һәм опекун комиссиясе рәисе һәм әгъзалары тарафыннан имзалана.

Максималь башкару вакыты-3 эш көне.

3.5.2.Опека һәм попечительлек органы белгече Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының опекун комиссиясе карары нигезендә опекунлык комиссиясе утырышы беркетмәсеннән опекунлыкка алынган баланы психоневрология тибындагы интернат-йортка социаль стационар хезмәт күрсәтүгә жибәрү турында өземтә эзерли һәм опекунга яки попечительгә өземтә бирә яки почта аша жибәрә.

Процедураларның нәтижәсе: опекун комиссиясе утырышы беркетмәсеннән өземтә бирү.

Максималь үтәү вакыты-тиешле карар кабул ителгәннән соң 3 эш көне.

4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулысынча һәм сыйфатын югары вазыйфаи затлар (дәүләт хакимияте органнары) тарафыннан турыдан-туры контрольдә тоту:

Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министры (алга таба – министр) 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-98, факс (843) 238-41-44;

сәламәтлек саклау министры урынбасары 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-38;

Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министрлыгының эшләр идарәсенә гражданнар хатлары һәм мөрәжәгатьләре белән эшләү секторының әйдәүче консультанты 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-84.

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту дәүләт вәкаләтләрен үтәү турында кирәкле документлар, хисаплар һәм мәгълүмат соратып алуны, тикшерүләр үткәрүне, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, карарлар карау, кабул итү һәм мөрәжәгать итүчеләрнең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятыләрен үз эченә алган мөрәжәгатьләренә җаваплар эзерләүне үз эченә ала.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, шулай ук конфиденциаль мәгълүматлар таратылган очракта, әлеге мәгълүмат, гаепле затларны Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тарту өчен, муниципаль берәмлек Башкарма комитеты җитәкчесенә жибәрелә.

Тикшерүләр планлы һәм планнан тыш булырга мөмкин.

Планлы тикшерүләр 3 елга бер тапкырдан да ешрак үткәрелмәскә мөмкин.

4.2. Административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге, белгечләр тарафыннан карарлар кабул итү, дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын, шулай ук конфиденциаль мәгълүматларның таралуын тикшереп торы Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлеге җитәкчесе һәм муниципаль берәмлек Башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Муниципаль берәмлек Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлеге белгечләренең шәхси җаваплылыгы закон таләпләре нигезендә аларның вазыйфаи регламентларында беркетелә.

4.4. Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты житәкчесе элге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жавап тотта.

4.5. Регламентның үтәлешен тикшереп тору гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге Башкарма комитетына мөрәжәгатьләрне юллау юлы белән, шулай ук регламентны үтәү барышында гамәлгә ашырыла торган гамәлләргә (гамәл кылмавына) һәм карарларга (гамәл кылмавына) шикаять бирү юлы белән дәүләт хакимиятенәң югары органнарына мөрәжәгать итү юлы белән гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәк функцияләрен гамәлгә ашыруга жәлеп ителә торган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше нигезендә, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә, шулай ук аларның вазыйфай затларына

5.1. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларга (алга таба – элге Федераль закон) бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. Элге Федераль законның 16 статьясындагы 111 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр элге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, " Интернет "мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша жибәреләргә мөмкин., шулай ук мөмкин кабул ителгән вакытта шәхси кабул итү мөрәжәгать итүченәң. Күп функцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан файдаланып жибәреләргә мөмкин, шулай ук гариза бирүченәң шәхси кабул итү вакытында кабул ителәргә мөмкин. Элге Федераль

законның 16 статьясындагы 111 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлегә оешмаларның рәсми сайтларыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның һәм аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләренә, шулай ук күп функцияле үзәкнең, аның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләренә бирү һәм карау тәртибе Россия Федерациясә Хөкүмәте тарафыннан билгеләнә.

5.3.1. Федераль закон белән муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның вазыйфай затларының яисә муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләренә бирү һәм карау тәртибе (процедурасы) билгеләнгән очракта, күрсәтелгән шикаятьләренә бирү һәм карау белән бәйле мөнәсәбәтләр өчен әлегә Федераль законның 1111 статьясы һәм әлегә статьяның нормалары кулланылмый.

5.3.2. Россия Федерациясә Шәһәр төзелеше кодексының 6 статьясындагы 2 өлешендә Россия Федерациясә Хөкүмәте тарафыннан расланган төзелеш өлкәсендәге процедураларның тулы исемлегенә кертелгән юридик затларга һәм индивидуаль эшкуарларга карата муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарның, вазыйфай затларының, яисә муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм (яисә) гамәл кылмауларына (гамәл кылмауларына) шикаять мондый затлар тарафыннан тәртиптә тапшырыла ала., әлегә статьяда билгеләнгән тәртиптә йә Россия Федерациясенәң Монополиягә каршы законнарында билгеләнгән тәртиптә монополиягә каршы органга.

5.4. Жирле үзидарә органнары һәм аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү һәм карау үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү һәм карау үзенчәлекләре Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары һәм муниципаль хокукый актлар белән билгеләнә.

6. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, оешмаларның әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 111 өлешендә каралган исеме, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренең, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган исеме;;

2) гариза бирүченең фамилиясә, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда).;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның

хезмәткәрләренәң шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган дәлилләре, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) риза түгел. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченәң дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмада яисә югарыдагы органга (булганда) кергән шикаятъ аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларга шикаятъ белдерелгән очракта, ул теркәлгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш., мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә рөхсәт ителгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән тәртип бозу очрагында - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

8. Шикаятъне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятъ, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарта.

9. Әлеге бүлекнең 8 пункттында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятъне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

9.1.. Шикаятъне әлеге бүлекнең 9 пункттында күрсәтелгән җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 111 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләре кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

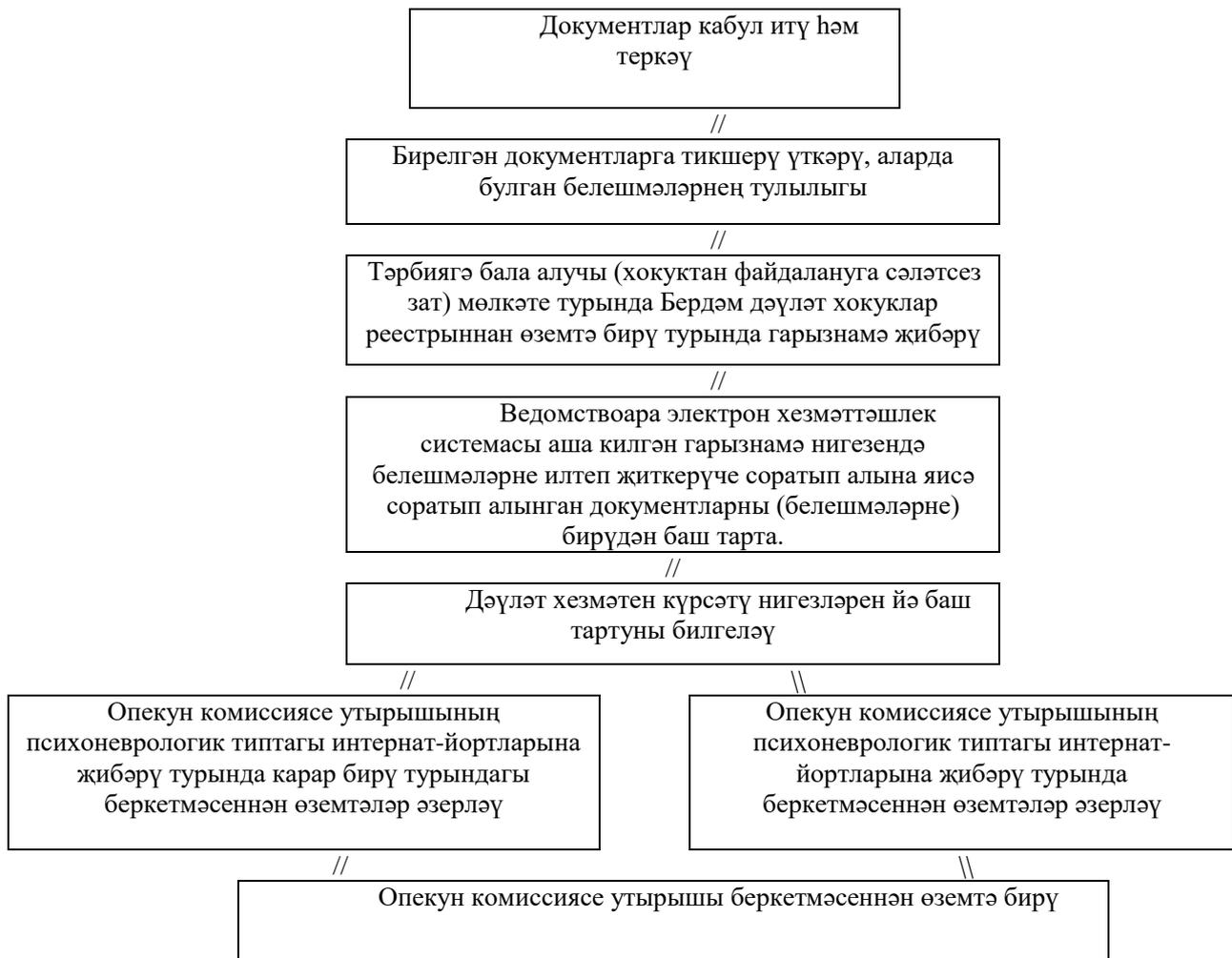
9.2. Шикаятъне әлеге бүлекнең 9 пункттында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

10. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, әлеге статьяның 1 өлеше нигезендә шикаятъләре карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

1 нче кушымта
тәрбияләнүчеләрне психоневрология
тибындагы интернат-йортларга
стационар хезмэт күрсәтүгә жибәрү
турында карарлар бирү буенча
муниципаль берәмлекләр тарафыннан
дәүләт хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына

**Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты
тарафыннан психоневрология тибындагы интернат-йортларга стационар хезмэт
күрсәтүгә жибәрү турында карарлар бирү буенча дәүләт хезмәтләре күрсәтү БЛОК-
СХЕМА**

Тәрбияләнүчеләрне психоневрология тибындагы интернатлар йортына стационар социаль хезмэт
күрсәтүгә жибәрү турында карар бирү мәсьәләләре буенча гражданнарга мәгълүмат бирү һәм
консультацияләү



кушымта (белешмә өчен)
 Стационар хезмәт күрсәтүгә тәрбиядәге балаларны психоневрологик типтагы интернатлар йортына жибәрү турында карарлар бирү буенча муниципаль берәмлекләр тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлгеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Опека һәм попечительлек бүлгеге башлыгы – Шалаумова Ксения Валерьевна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru
Начальник урынбасары – Гришина Алина Ильгизовна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru
Баш белгеч – Саушина Елена Владимировна		

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе – Абдуллин Рустем Альбертович	2-79-06 Пр.: 2-79-79	Rustem.A@tatar.ru
Район Башкарма комитеты житәкчесенен социаль мәсьәләләр буенча урынбасары – Ямалеева Екатерина Игоревна	2-79-05	Katrin_nk@mail.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе - Хусаенова Миляуша Газизяновна	2-79-01	Milyausha.Husaenova@tatar.ru

2 нче кушымта
1 нче кушымта
Татарстан Республикасы
Менделеевск муниципаль районы
Башкарма комитетының
2020 елның 19 мартынан
209 нчы номерлы карарына

**Суд тәртибендә хокуктан файдалануга сәләтсез яисә хокуктан файдалану сәләте
чикләнган дип танылган балигъ яшьтәге зат өстеннән опека яисә попечитель
билгеләү буенча муниципаль берәмлекләр тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүнең
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Регламент опека яисә попечительлек билгеләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен, суд тәртибендә хокукка сәләтсез яисә хокукка сәләте чикләнган дип танылган балигъ булган зат өстеннән опекун яисә попечитель билгеләп куюны (алга таба - хезмәт күрсәтү) билгели.

1.2. Дәүләт хезмәтен алучылар: ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар өчен оешмаларда булган балаларны вакытлыча кабул итәргә теләүче Россия Федерациясе балигъ булган гражданны (алга таба - мөрәжәгать итүчеләр).

1.3. Дәүләт хезмәте Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә. Дәүләт хезмәтен башкаручы: Менделеевск муниципаль районының опека һәм попечительлек бүлгә (алга таба-бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423650, Менделеевск ш., Фомин ур., 19 й., 305 каб.

Эш режимы: һәр көнне, шимбә һәм якшәмбедән кала.

Дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр.

Төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Шәхесне таныкый торган пропуск һәм (яисә) документ буенча үтү.

1.3.2. Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе телефоны: 8 (85549) 2-79-79.

1.3.3. Рәсми сайт адресы: <http://mendelevsk.tatarstan.ru/>, электрон почта адресы: kseniya.shalaumova@tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитеты биналарында урнашкан дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган дәүләт хезмәте турында мәгълүмат стендлары ярдәмендә мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен;

2) «Интернет» челтәре аша:

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитетының рәсми сайтында (<http://www.mendelevsk.tatarstan.ru>);

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында <http://gosuslugi.ru/>);

3) опека һәм попечительлек органына телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсэн яисә телефон аша);

4) опека һәм попечительлек органына язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

5) дәүләт хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенә мөрәжәгать иткәндә.

1.3.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат опека һәм попечительлек органы белгече тарафыннан Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитетының рәсми сайтында (<http://mendeleevsk.tatarstan.ru>) һәм башкарма комитетның мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Хезмәтне күрсәтү түбәндәге норматив актлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

- Россия Федерациясе Конституциясе белән (алга таба - РФ Конституциясе);
- Россия Федерациясе Гаилә кодексы белән 1995 елның 29 декабрәндәге 223-ФЗ номерлы (алга таба - РФ Тикшерү комитеты);
- Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш) 1994 елның 30 ноябрәндәге 51-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГК);
- Россия Федерациясе Граждан Процессуаль кодексының 2002 елның 14 декабрәндәге 138-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГПК);
- Россия Федерациясе Торак кодексының 29.12.2004 № 188-ФЗ (алга таба - РФ ТК);
- "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон);
- «Психиатрия ярдәме һәм аны күрсәткәндә гражданнарның хокуклары гарантияләре турында» 1992 елның 02 июлендәге 3185-І номерлы Россия Федерациясе Законы (алга таба - 3185-І номерлы Россия Федерациясе Законы);
- «Күчәмсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу турында» 1997 елның 21 июлендәге 122-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - дәүләт теркәве турында Федераль закон);
- «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 152-ФЗ номерлы Федераль закон);
- «Опека һәм попечительлек турында» 2008 елның 24 апрелдәге 48-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 48-ФЗ номерлы Федераль закон);
- Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Балигъ булган хокукка сәләтсез яисә тулысынча эшкә сәләтле булмаган гражданнарга карата опека һәм попечительлекне гамәлгә ашыруның аерым мәсьәләләре турында» 2010 елның 17 11 декабрәндәге 927 номерлы карары (алга таба - 927 номерлы РФ карары);
- «Татарстан Республикасында опека һәм попечительлек органнары эшчәнлеген оештыру турында» 2004 елның 27 февралдәге 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);
- «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләренә жирле үзидарә органнарына опека һәм попечительлек өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2008 елның 20 мартындагы 7-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 7-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);
- «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләр һәм раслау тәртибен һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 02 декабрәндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (алга таба - 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары);
- Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба - Устав);
- Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Советының 2014 елның 07 августындагы 254 номерлы карары (алга таба - БК турындагы нигезләмә) белән расланган

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә;

-Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты каршындагы опека һәм попечительлек бүлеге турында Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының 09.08.2009 ел, № 433 карары белән расланган нигезләмә (алга таба – бүлек турында Нигезләмә).

1.5. Регламент түбәндәге терминнар һәм билгеләмэләр кулланыла:

административ регламент - Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органының административ процедураларның һәм административ гамәлләрнең срокларын һәм эзлеклелеген, аның структур бүлекчәләре һәм вазыйфай затлары арасында хезмәттәшлек тәртибен, шулай ук дәүләт хакимияте башкарма органының физик һәм юридик затлар (алга таба – дәүләт хезмәтләрен алучылар), дәүләт хакимиятенең башка органнары һәм жирле үзидарә органнары, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәткәндә оешмалар белән үзара хезмәттәшлек итүен билгели торган норматив хокукый акт.;

дәүләт хезмәте-Федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары белән тапшырылган аерым дәүләт вәкаләтләрен гамәлгә ашырганда Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органы, жирле үзидарә органы функцияләрен гамәлгә ашыру эшчәнлеге, ул мөрәжәгать итүчеләр сораы буенча Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында һәм Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнгән дәүләт хезмәтләрен күрсәтүче органнар вәкаләтләре чикләрендә гамәлгә ашырыла;

дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибен бозуга карата шикаять (алга таба-шикаять) – мөрәжәгать итүченең яисә аның законлы вәкиленең дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, дәүләт хезмәткәрләренә яисә «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларга яисә аларның хезмәткәрләренә дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның вазыйфай заты, дәүләт хезмәткәрләренә яисә аларның хезмәткәрләренә бозылган хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен торгызу яисә яклау;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге – күпфункцияле үзәк) – «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210 - ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә җавап бирүче дәүләт һәм муниципаль учреждениенең (шул исәптән автоном учреждение булып торучы) оештыру-хокукый формасында оештырылган һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыруга, шул исәптән электрон формада, «бер тәрәзә "принцибы буенча," бер тәрәзә "принцибы буенча, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренә оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон»;

«бер тәрәзә " принцибы-дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченең дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында тиешле гарызнамә яисә 2010 елның 27 июлендәге 210 номерлы Федераль законның 15 статьясында күрсәтелгән гарызнамә белән бер тапкыр мөрәжәгать иткәннән соң гамәлгә ашырыла торган принцип. – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль закон, шулай ук дәүләт хезмәтләре күрсәтүче органнар яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар белән үзара хезмәттәшлек итү, мөрәжәгать итүченең норматив хокукый актлар һәм үзара хезмәттәшлек турында килешү нигезендә, күпфункцияле үзәк тарафыннан мөрәжәгать итүченең катнашыннан башка гамәлгә ашырыла;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл җирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис), Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 22 декабрендәге карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл җирлегендә төзелгән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 нчы карары.»;

техник хата - дәүләт хезмәтен күрсәтүче учреждение тарафыннан кертелгән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата) һәм документка кертелгән белешмәләрнең (дәүләт хезмәте нәтижәсе) нигезендә белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән.;

- опека-суд тарафыннан эшкә яраксыз дип танылган гражданны урнаштыру рәвешен, аның барышында опека һәм попечительлек органы тарафыннан билгеләнгән гражданиннар (опекуннар) опекага алынган балаларның законлы вәкилләре булып торалар һәм алар исеменнән һәм аларның мәнфәгатьләрендә юридик әһәмияткә ия булган барлык гамәлләрне башкаралар;

- опекага алынган гражданин-ана карата опека яки попечительлек билгеләнгән;

- эшкә сәләтсез гражданин-РФ ГК 29 статьясында каралган нигезләр буенча суд тарафыннан эшкә яраксыз дип танылган гражданин.

- чикләнгән эшкә сәләтле-РФ ГК 30 статьясында каралган нигезләр буенча суд белән чикләнгән гражданин.

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Стандарт таләпләре атамасы	Өлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла	Дәүләт хезмәтен яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Хезмәт күрсәтү атамасы	Суд тәртибендә хокукка сәләтсез дип яисә хокукка сәләте чикләнгән дип танылган балигъ булган зат өстеннән опека яисә попечитель билгеләү	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Постановление РФ №927; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче органның аталышы	Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты.	Положение; Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Хезмәт күрсәтү нәтижәләрен тасвирлау	Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты житәкчесенең опека (попечительлек) билгеләү һәм опекун (попечитель) билгеләү (1 нче кушымта) һәм расланган үрнәктәге таныклыкны (2 нче кушымта) бирү йә опекун яисә попечитель билгеләүдән баш тарту турында карары.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Постановление РФ №927; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Хезмәт күрсәтү вакыты	Мөрәжәгать итүчедән барлык кирәкле документларны алган мизгелдән 14 эш көне дәвамында. Карар эзерләү башка оешмаларга яисә өстәмә консультацияләргә запрослар жибәрүне таләп иткән очракта, башкарма комитет житәкчесе карары буенча мөрәжәгатьне карау срогы 30 эш көненә кадәр озайтылырга мөмкин. (Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турындагы карар 14 эш көне дәвамында кабул ителә. Тиешле карар мөрәжәгать итүчегә почта аша жибәрелә, йә кабул итүдә турыдан-туры 3 көн дәвамында бирелә).	Постановление РФ №927
2.5. Хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	<ol style="list-style-type: none"> 1. Гариза (№ 3 кушымта). 2. Тану турында суд органы карары закон көченә кәргән гражданны эшкә сәләтсез (чикләнгән эшкә сәләтсез) дип тану турында. 3. Соңгы 12 айда уртача хезмәт хакы күләме турында белешмәләр, ә хезмәт мөнәсәбәтләрендә тормаган гражданның өчен-керемнәрне раслаучы башка документ (пенсиялар өчен-пенсия таныклығының күчәрмәләре, Россия Федерациясе Пенсия фондының территориаль органынан яки пенсия белән тәмин итүне гамәлгә ашыручы башка органнан белешмә). 4. Медицина тикшерү нәтижәләре буенча сәламәтлек торышы турында медицина бәяләмәсе опекун (попечитель) булырга теләк белдергән гражданның (чыннан да, бирелгән көннән өч айдан да артык түгел). 5. Балигъ булмаган балага инвалидлык турында белешмә (билгеләнгән үрнәктәге) һәм аны реабилитацияләүнең медик-социаль экспертиза учреждениесе тарафыннан бирелгән индивидуаль программасы. 6. Күчәрмәсе никах турында таныклык (әгәр гражданин, выразивший теләк булырга опекуном, тора никахта). 7.10 яше тулган, опекун булырга теләк белдергән гражданин белән бергә яшәүче балаларның фикерен исәпкә алып, балигъ булмаган опекун белән опекун (опекун гаиләсе белән уртак яшәү турында Карар кабул иткән очракта), шулай ук якындагы туганнарының (әти-әниләренен, туганнарының һәм сеңелләренен) ризалыгы, яшәүләренә карамастан, опекун белән бергә яшәүгә рөхсәт итә.; 	ГК РФ; НК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; постановление РФ №927

	<p>- аерым очрактарда опекага алынган баланың теләге исәпкә алына (гариза рәвешендә).</p> <p>8. Опекага алынган затның мөлкәте (автомототранспорт, кыйммәтле кәгазьләр, Саклык счетлары һ.б.) турында белешмәләр.</p> <p>9. Опекун булырга теләк белдергән гражданинны сайлау, исәпкә алу һәм әзерләү кагыйдәләре белән билгеләнгән тәртиптә әзерләү, опекун булырга теләгән, эшкә сәләтсез яки тулысынча эшкә сәләтсез гражданны опекун яки Попечительләр булырга теләк белдергән (булганда));</p> <p>10. Тәржемәи хәл.</p> <p>Күрсәтелгән гражданны даими рәвештә опекун итеп билгеләнү турында гариза биргән көнгә 10 елдан да ким булмаган вакытта яшәгән (алга таба – опекун булырга теләк белдергән якыннары) балигы булмаган балаларның опекуннары яки попечительләре булырга теләк белдергән эти-әниләре, әби-бабайлар, абыйлары, апалары, балалары һәм оныклары яшәү урыны буенча опека һәм попечительлек органына түбәндәге документларны тапшыралар::</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) опекун итеп билгеләп кую турында, кәгаздә бирелгән гариза; 2) документлар, раслаучы туганлык белән балигы булмаган карамактагыларга; 3) Россия Федерациясе Сәламәтлек саклау министрлыгы билгеләгән тәртиптә опекун булырга теләк белдергән гражданны медицина тикшерүе нәтижеләре буенча сәламәтлек торышы турында медицина бәяләмәсе; 4) никах турында таныклык күчмәсе (әгәр якин туганы, выразивший теләк булырга опекуном, тора никахта) <p>Опекун булырга теләк белдергән Гражданин опекун итеп билгеләгәндә паспорт яки шәхесне раслаучы башка документ күрсәтергә тиеш.</p> <p>Дәүләт хезмәте алу өчен гариза бланкын гариза бирүче опека органына шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Законда билгеләнгән тәртиптә расланган гариза һәм кушып бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгаздә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән эш итүче зат тарафыннан ышанычнамә нигезендә);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәжәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат - телекоммуникация чөлтәләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:</p> <ul style="list-style-type: none"> - хезмәт эшчәнлеге турында мәгълүмат; - Бердәм дәүләт хокук реестрыннан (дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсе) опекага алынган затның (эшкә сәләтсез затның) мөлкәте турында мәгълүмат); - ТКХ ИК яки ТСЖДАН йорт (фатир) кенәгәсеннән өзәмтә; 	<p>Федеральный закон N439-ФЗ от 16.12.2019</p>

<p>документларның тулы исемлеге</p>	<p>- Торак биналарның санитар һәм техник кагыйдэләргә һәм ТКХ ИК яисә ТСЖ нормаларына туры килүе турында белешмә; - Эчке эшләр органнарының опекун (попечитель) булырга теләк белдергән гражданның гражданнар тормышына һәм сәламәтлегенә аңлы рәвештә жинаять кылган өчен хөкем ителгәнлеген раслаучы белешмәсе. Мөрәжәгать итүче әлеге пунктта күрсәтелгән белешмәләр булган документларны, шул исәптән электрон формада мөмкин булган очракта да тапшырырга хокуклы.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән белешмәләргә үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең дөүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.</p> <p>Мөрәжәгать итүче әлеге регламентның 2.5 пункты белән мөрәжәгать итә ала торган документларны алу ысуллары һәм бирү тәртибе билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела: дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, башка дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары яки дөүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар карамагында булган, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы б өлешендә каралган документлардан тыш, югарыда санап үтелгән документларны тапшыру; дөүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә дөүләт хезмәте күрсәтүдә, түбәндәге очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дөреслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү: дөүләт хезмәте күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү, дөүләт хезмәте күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң; дөүләт хезмәте күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан дөүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, йә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән дөүләт хезмәте күрсәтүдә хата булу; документларның гамәлдә булу срогы чыккач яки дөүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә дөүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартканнан соң, мәгълүматны үзгәртү; дөүләт хезмәтен күрсәтүче органның вазыйфай затының, дөүләт хезмәткәренә хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) документаль расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, дөүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә дөүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта язмача рәвештә дөүләт хезмәтен күрсәтүче орган житәкчесе имзасы белән мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерелгән дөүләт хакимияте органнары</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	

<p>һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә</p>		
<p>2.8. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1. Тапшырылган документларның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2. Бирелә торган документларда сөйләшкәнмәгән төзәтмәләр булу.</p>	<p>постановление РФ №927</p>
<p>2.9. Хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тора: - дәүләт хезмәте күрсәтү өчен нигезләр булмау; - мөрәжәгать итүче тарафыннан әлеге Административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырмау;; - опекага алынган баланың гражданлык һәм милек хокукларын кыскарту; - гариза бирүче тарафыннан бирелгән документларда дөрөс яки ялган мәгълүматлар ачыкланды; - конкрет гражданны опекун яки попечитель итеп билгеләү опека мәнфәгатьләренә туры килми торган (суд тарафыннан эшкә сәләтсез дип танылган яки чикләнгән эшчән дип табылган; опекун (попечитель) вазыйфаларыннан читләштерелгән; опекун бурычларын тиешенчә үтәмәгән өчен опекун (попечитель) вазыйфаларыннан читләштерелгән; опекун бурычларын үтәүгә комачаулык итүче авыру белән интеккән; опекага алынган балага Татарстан Республикасында билгеләнгән яшәү минимумын тәэмин итүче керем юк; даими яшәү урыны юк. Опекунналар һәм попечительләр булып балигъ булмаган эшкә сәләтле гражданны гына билгеләнә ала, опекунналар һәм попечительләр итеп ата-ана хокукыннан мәхрүм ителгән гражданны, шулай ук опека һәм попечительлек билгеләнгән вакытка гражданнының тормышына һәм сәламәтлегенә каршы аңлы жинаять кылган өчен хөкем ителгән гражданны билгеләнә алмый; санитар һәм техник кагыйдәләргә һәм нормаларга җавап бирми торган торак биналарда яшиләр һ.б.).</p>	<p>ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ</p>
<p>2.10. Хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләүне исәпләү методикасы турында мәгълүматны да керттеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Хезмәтләр күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм хезмәт күрсәтү</p>	<p>Хезмәт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән. Хезмәт алучыны (мөрәжәгать итүчене) кабул</p>	

нәтижәсен алганда чиратта кәтүнең махсималь вахыты полүчении рөзулътата прөдөстөвлөния услүги	итүне (хөзмөт күрсөтүне) көтүнең махсималь вахыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мөрәжәгать итүченөң хөзмөт күрсөтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы	1 көн дөвамында	
2.14. Хөзмөт күрсөтелә торган биналарга карата таләпләр	<p>1. Гариза Менделеевск шәһәре, Фомин урамы, 19 йорт; 305 нче кабинет, опека һәм попечительлек бүлеге адресы буенча бирелә.</p> <p>2. Гариза бирүчеләрне кабул итү хөзмөтләрне кулланучылар белән эшләү өчен жайлаштырылган бинада башкарыла.</p> <p>3. Бүлек белгеченөң эш урыны, гариза бирүчеләрне кабул итү бүлмәсендә, электрон белешмә-хокукый системаларга керү мөмкинлеге белән тәмин ителгән персонал компьютер һәм хөзмөтләрне тулы күләмдә башкаруны оештырырга мөмкинлек бирүче оргтехника белән жиһазландырыла.</p> <p>4. Документларны тутыру урыны урындыклар, өстәлләр белән жиһазлана һәм документларны тутыру үрнәкләре, гариза бланклары һәм канцелярия кирәк-яраклары белән тәмин ителә</p> <p>5. Инвалидларның дөүләт хөзмөте күрсөтү урынына киртәләрсөз үтеп керү мөмкинлеге, шул исәптән объектларга киртәләрсөз керү һәм аларның чыгу мөмкинлеге, шулай ук дөүләт хөзмөте күрсөтү урынына керү махсатларында объект буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге тәмин ителә.</p> <p>Дөүләт хөзмөте күрсөтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
2.15. Хөзмөт күрсөтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсөткөчләрө	<p>Хөзмөт күрсөтүләрдән файдалану мөмкинлеге күрсөткөчләрө булып тора:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бинаның жәмәгать транспортына керү мөмкинлеге зонасында урнашуы; - кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрнең документларын кабул итә торган бүлмәләр булуы; - оспособаларда, Башкарма комитетның мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрөндә, дөүләт һәм муниципаль хөзмөтләр күрсөтүнең бердәм порталында, мәгълүмати ресурсларында тулы мәгълүмат булу. <p>Хөзмөт күрсөтү сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; - хөзмөт күрсөтү срокларын бөзу; - хөзмөт күрсөтүче хөзмөткәрләрнең гамәлләрөнә (гамәл кылмауларына) шикаятъ белдерү; - хөзмөт күрсөтүче хөзмөткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата карата дорөс, игътибарсыз мөнәсәбәтләрөнә карата шикаятъләр. <p>Күп функцияле үзәктә хөзмөт күрсөтелми.</p>	
2.16. Электрон формада хөзмөт күрсөтү үзөнчәлекләрө	<p>Хөзмөтне күрсөтү тәртибе турында консультацияне Интернет аша - башкарма комитет аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон формада хөзмөт күрсөтелми</p>	

3. Административ процедураларның (гамәлләрөнөң) составы, эзлеклелегө һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр

3.1. Дөүләт хөзмөтен күрсөткәндә гамәлләрөнөң эзлеклелегө тасвирламасы

3.1.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

- законлы тәртиптә эшкә сәләтсез яки чикләнгән эшкә сәләтсез дип танылган балигъ булмаганнарны опекага һәм попечительлеккә билгеләү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бирү һәм консультация бирү, шулай ук опекун яки попечительгә билгеләү; опекун һәм попечительлек бурычларын үтәү мәсьәләләре буенча опекун һәм попечительгә һәм попечительгә консультация бирү һәм консультация бирү;;

- гаризалар һәм документлар кабул итү, аларны теркәү;

-әлеге Административ регламентның 2.5 пункттында каралган таләпләргә туры килү-килмәүгә, кабул итү яки баш тарту өчен нигезләр билгеләүгә тикшерү үткәру;;

- бердәм дәүләт хокук реестрыннан (дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенен Татарстан Республикасы буенча идарәсе) опекага алынган затның (эшкә сәләтсез затның) мөлкәте турында мәгълүмат соратуы; ТКХ ИК яисә ТСЖга йорт (фатир) кенәгәсеннән өземтә бирү турында запрос; торак биналарның санитар һәм техник кагыйдәләргә һәм нормаларга туры килү-килмәве турында белешмә бирү турында ТР Роспотребнадзор идарәсенә запрос; ТР Эчке эшләр министрлыгының мәгълүмат үзәгенә опекун (попечитель) булырга теләк белдергән гражданның тормышына һәм сәламәтлегенә аңлы рәвештә жинаять кылган өчен хөкем ителгәнлегенә турында запрос;

- гариза бирүченең һәм опекунның яшәү шартларын тикшерү;

- дәүләт хезмәте күрсәтү яки күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул итү.

3.1.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы әлеге Административ регламентның 8 нче кушымтасында күрсәтелгән.

3.2. Гражданның опека һәм попечительлек бүлегенә консультация сорап мөрәжәгать итү административ процедураны башлау өчен нигез булып тора. Гражданның белгечкә паспорт, ә Россия Федерациясе законнарында каралган очрақларда аның шәхесен таныклаучы башка документ күрсәтә.

Тиешле бүлек белгече гражданның консультация бирү һәм мәгълүмат бирү буенча процедуралар кысаларында консультациялар бирү өчен җаваплы:

- дәүләт хезмәте күрсәтү шартларын һәм тәртибен җайга салучы норматив хокукий актлар турында мәгълүмат бирә;

- мөрәжәгать итүчеләрне, шулай ук аларның законлы вәкилләрен опека һәм попечительлек, суд тәртибендә эшкә сәләтсез дип танылган балигъ булмаган зат белән опекун һәм Попечитель билгеләү мәсьәләләре буенча дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе белән таныштыра;

- мөрәжәгать итүчегә суд тәртибендә эшкә сәләтсез дип танылган балигъ булмаганнарга опека һәм попечительлек билгеләү, опекун һәм Попечитель билгеләү мәсьәләләре буенча дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту сәбәпләре турында аңлата;

- опекун яки попечитель билгеләү өчен кирәкле документлар исемлеген бирә;

- дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза бланкын бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Консультация гариза бирүченең мөрәжәгать итү көнендә телдән үткәрелә.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка сораулар буенча консультациялар.

Консультация һәм мәгълүмат бирү буенча административ процедураларны үтәүнең гомуми вакыты-30 минутка кадәр.

Гражданның консультация бирү һәм мәгълүмат бирүче белгеч, конфиденциаль мәгълүматларны исәпкә алып, үткәрелгән консультацияларның тулылыгы, дәрәҗәгә һәм һәркем өчен ачык булуы өчен шәхси җавап тотта.

3.3. Мөрәжәгать итүче әлеге Административ регламентның 2.5 пунктында каралган гариза һәм документларны кабул итү буенча административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Гаризалар һәм документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч әлеге Административ регламент нигезендә барлык кирәкле документларның комплектлылыгын һәм булуын тикшерә, шул исәптән:

- гражданның шәхесен билгели - шәхесне раслаучы документ тикшерә;
- граждан тарафыннан бирелгән барлык кирәкле документларның булуын һәм билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә;
- документларны тугызы дөреслеген тикшерә;
документларның текстлары карандаш белән язылган һәм үтәлмәгәнлеген билгели, аларда тасвирламалар һәм хаталар юк;
- документларда кул астындагылар, припискалар, ялган сүзләр һәм башка, килешмәгән төзәтмәләр юк, шулай ук аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыяннар да юк.;
- кергән гаризаны махсус журналга терки (кушымта № 4);
- гариза бирүчегә, үз эченә алган номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, дәүләт хезмәтен башкару датасы һәм вакыты турында билге белән, гаризаларның күчermәләрен тапшыру ; ;

Опекун яки попечитель булырга теләүче заттан аның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалык алу турында гариза кабул итә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән документлар

Гамәлләрнең максималь вакыты 15 минут тәшкил итә.

3.3.1. Бүлек белгече тиешле органнарга запрослар жиберә:

- бердәм дәүләт хокук реестрыннан (дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсе) опекага алынган затның (эшкә сәләтсез затның) мөлкәте турында);
- торак (фатир) кенәгәсеннән (ТКХ ИК яисә ТСЖ) өземтә бирү турында);
- торак биналарның санитар һәм техник кагыйдәләргә һәм нормаларга туры килүе турында белешмә бирү турында (кулланучылар хокукларын яклау һәм кеше иминлегенә өлкәсендә күзәтчелек буенча федераль хезмәтнең Татарстан Республикасы буенча идарәсе);
- опекун (попечитель) булырга теләк белдергән гражданның гражданнарның тормышына һәм сәламәтлегенә аңлы рәвештә җинаять кылган өчен хөкем ителгәнлеген раслаучы белешмәләр бирү турында (ТР ЭЭМ).

Процедураларның нәтижәсе: опекага алынган затның (эшкә сәләтсез затның) мөлкәте турында бердәм дәүләт реестрыннан өземтә бирү турындагы запрослар, яшәү урыныннан йорт (фатир) кенәгәсен чыгару, торак урыннарның санитар һәм техник кагыйдәләргә һәм нормаларга туры килүе турында белешмә, граждандә гражданнарның тормышына һәм сәламәтлегенә карата аңлы җинаять кылган өчен хөкем ителүнең булмавын раслаучы Эчке эшләр органнары белешмәләре.

Максималь гамәлдә булу вакыты 3 эш көне тәшкил итә.

3.3.2. Белгеч тәэмин итүче оешмалар тарафыннан, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документлар (белешмәләр) бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Россия

Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомстворага запрос кәргән көннән 5 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында Башкарма комитетка жиберелгән хәбәрнамә.

3.3.3.Һәр опекага алынган һәм опекага алынган кешегә шәхси эш бирелә, анда документлар (тиешле тәртиптә расланган документларның күчәрмәләре) теркәлә, эшкә сәләтсез яки чикләнгән эшкә сәләтле гражданның шәхси эшләрен теркәү Журналында (№5 кушымта) шәхси эшен теркилә, күрсәтелгән журналдагы тәртип номерына туры килә торган номерны шәхси эшкә бирә.

Процедураларның нәтижәсе: тегелгән һәм теркәлгән шәхси эш.

Гамәлләрнең максималъ вакыты 10 минут тәшкил итә.

Бүлек белгечләре үз карамагындагы затлар турында мәгълүматлар банкында булган конфиденциаль мәгълүматка санкциясез үтеп керүне булдырмауны һәм (яки) аны әлеге мәгълүматтан файдалану хокукы булмаган затларга тапшыруны тәмин итәргә бурычлы.

Опека һәм попечительлек бүлегендә булган конфиденциаль мәгълүматның сакланышын һәм сакланышын тәмин итү максатларында белгечләргә әлеге мәгълүматлы документларны һәм тышкы мәгълүматны башка затларга, шул исәптән хезмәт эшчәнлегә буенча хезмәт эшчәнлегә буенча эшкә сәләтсез яки чикләнгән эшкә сәләтле гражданның турындагы белешмәләргә турыдан-туры керүе булмаган белгечләргә тапшыру тыела.

3.4. Кирәкле документлар булмау, бирелгән документларның регламент таләпләренә туры килмәве, гаризадагы яки бирелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәве, йә гаризада опекуннан документлар кабул иткәндә кирәкле мәгълүматлар булмау очракларын билгеләгәндә, документларны кабул итү өчен җаваплы хезмәткәр дәүләт хезмәте күрсәтү өчен ачыкланган каршылыклар исемлеген формалаштыра һәм аны гариза бирүчегә бирелгән документлар белән бергә тапшыра.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган Документлар

Гамәлләрнең максималъ вакыты 10 минут тәшкил итә.

3.4.1.Опекун яки попечительнең тиешенчә эшләнәп бетмәгән яки төзәтелгән, яисә тиешенчә рәсмиләштерелгән документларны бирү, яисә аларны бирү мөмкин булмаган очракта, шулай ук баш тарту өчен башка нигезләр булганда, белгеч мөрәжәгать итүчегә (опекунга) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен каршылыклар булу турында язмача хәбәр эзерли, анда аларны бетерү буенча чаралар күрү тәкъдим ителә һәм муниципаль берәмлек Башкарма комитеты җитәкчесе урынбасарына имзага язма хәбәр җиткерә.

Процедураларның нәтижәсе: хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты.

Максималъ срок үтәү Гамәлләре - 1 эш көне.

3.4.2.Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен киртәләр булу турында язма хәбәр опекунга яки попечительгә бирелә яки почта аша жиберелә.

Процедураларның нәтижәсе: жиберелгән язма хәбәр.

Максималъ үтәү вакыты-тиешле карар кабул ителгәннән соң 3 эш көне.

3.5.Опекун булырга теләк белдергән якин туганын опекун итеп билгеләү максатларында, Документлар тапшырылганнан соң 7 көн эчендә бүлек белгече опекун яки попечитель булырга теләгән затның тормыш шартларын тикшерә, аның барышында Россия Федерациясе Граждан кодексында билгеләнгән опекун (попечитель) итеп билгеләнүенә комачаулык итүче шартлар булмау билгеләнә (№7 кушымта). Әлеге акт шәхси эшкә тартыла.

Опекун (попечитель) булырга теләк белдергән гражданның тормыш шартларын тикшергәндә опека һәм попечительлек органы белгече торақ-көнкүреш шартларын,

мөрәжәгать итүченең шәхси сыйфатларын һәм мотивларын, аның опекун вазифаларын үтәүгә сәләтен, шулай ук аның гаилә әгъзалары арасында килеп туган мөнәсәбәтләрне бәяли. Тикшерү нәтижәләре опекун (попечитель) булырга теләгән гражданның тормыш шартларын тикшерү турында актта күрсәтелә (алга таба-тикшерү турында акт).

Якын туганның тормыш шартларын тикшерү турындагы Акт опекун булырга теләк белдергән якын туганының тормыш шартларын тикшергәннән соң 3 көн эчендә рәсмиләштерелә, тикшерү үткәргән опека, попечительлек һәм попечительлек органының вәкаләтле белгече тарафыннан имзалана һәм опека һәм попечительлек органы җитәкчесе тарафыннан раслана.

Якын туганының яшәү шартларын тикшерү акты 2 нөсхәдә рәсмиләштерелә, аларның берсе опекун (попечитель) булырга теләк белдергән якын туганына тикшерү акты расланганнан соң 3 эш көне эчендә жибәрелә, икенчесе опека һәм попечительлек органында саклана.

Тикшерү турындагы Акт опекун булырга теләк белдергән якын туганна суд тәртибендә дәгъва белдерелгә мөмкин.

Башкарма җитәкче муниципаль берәмлек башкарма комитеты эшкә сәләтсез яки чикләнгән эшкә яраклы гражданның матди-көнкүреш шартларын һәм булачак опекун яки попечительнең тормыш шартларын тикшерү максатыннан опека һәм попечительлек бүлеге белгеченә чыгу өчен автотранспорт белән тәэмин итә.

Процедураларның нәтижәсе: гражданның тормыш шартларын тикшерү турында акт, выразившего булырга опекун (попечителем).

Максималь гамәлдә булу вакыты-опекун яки попечитель булырга теләгән затның гаризасын теркәгәннән соң 7 көн эчендә.

3.6. Опека һәм попечительлек бүлеге белгече опекун комиссиясенә (булган очракта) бирү өчен документлар пакеты төзи.

Процедураларның нәтижәсе: формалаштырылган һәм опекун комиссиясе каравына жибәрелгән документлар пакеты.

Максималь башкару вакыты-1 эш көне.

3.6.1. Утырышта опека һәм попечительлек комиссиясе опекун яки попечитель билгеләү мәсьәләсен карый. Опекун (попечитель) итеп балигъ булмаган эшкә сәләтле гражданин гына билгеләнә ала. Шулай ук вакытта аның әхлакый һәм башка шәхси сыйфатлары, опекун яки попечитель бурычларын үтәү сәләте, мөрәжәгать итүче белән опекага яки попечительлеккә мохтаж булган зат арасында булган мөнәсәбәтләр, ә бу мөмкин булса - опекага алынган кешенең теләге исәпкә алынырга тиеш.

Комиссия утырышы документлар керү буенча, әмма атнасына кимендә бер тапкыр үткәрелә. Опека һәм попечительлек буенча комиссия утырышын үткәрү барышы, шулай ук аның бәяләмәсе утырыш беркетмәсендә теркәлә. Күрсәтелгән беркетмәләр опека һәм попечительлек буенча Комиссия утырышлары беркетмәләрен теркәү журналында теркәлә (№6 кушымта).

Опекун комиссиясе утырышы нәтижәсе булып, беркетмә төзелә һәм опекун комиссиясе рәисе һәм әгъзалары тарафыннан имзалана торган карар кабул итү тора.

Максималь срок башкару гамәлләр 3 эш көне.

3.6.2. Опека һәм попечительлек комиссиясе бәяләмәсе нигезендә белгеч Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты җитәкчесенең опекун яисә эшкә сәләтсез яисә чикләнгән эшкә сәләтле гражданны опекун яисә попечитель итеп билгеләү йөз билгеләүдән баш тарту турында карар проектының 1 нче кушымта нигезендә әзерли, аны Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты җитәкчесенә имзага жибәрә. Карар ике нөсхәдә төзелә.

Процедураларның нәтижәсе: җитәкчегә кул куюга юнәлдерелгән карар проекты.

Максималь башкару вакыты-1 эш көне.

3.6.3. Менделеевск муниципаль районының Житәкчелек комитеты опека һәм попечительлек буенча комиссия бәяләмәсен карый һәм эшкә сәләтсез яки эшкә сәләтле булмаган гражданны опекун яки попечитель итеп билгеләү йә билгеләүдән баш тарту турында карарга кул куя.

Процедураларның нәтижәсе: - имзаланган карар 2 нөсхәдә,

Максималь гамәлдә булу вакыты-3 эш көне.

3.6.4. Карарның бер нөсхәсе һәм билгеләнгән үрнәктәге таныклык (2 нче кушымта) өч эш көне дәвамында опекунга (попечительгә) почта аша жиберелә яки шәхсән кулга тапшырыла.

3.6.5. Билгеләндән баш тарткан очракта-эшкә сәләтсез яки чикләнгән эшкә сәләтсез гражданны опекун яки попечитель булырга теләгән затка карарның бер нөсхәсе почта аша жиберелә яки тиешле карар кабул ителгәннән соң шәхсән тапшырыла, икенчесе опекага алынган кешенең шәхси эшенә кушыла.

Опекун (попечитель) билгеләүдән баш тарту яисә мөрәжәгать итүченең опекун (попечитель) булу мөмкинлеге булмау турындагы карар белән бергә опека һәм попечительлек органы мөрәжәгать итүчегә тапшырылган барлык документларны кире кайтара һәм аларга шикаять бирү тәртибен аңлата. Күрсәтелгән документларның күчermәләре опека һәм попечительлек органында саклана.

Процедураларның нәтижәсе: опека һәм попечительлек бүлеге белгече эшкә сәләтсез яки чикләнгән эшкә сәләтле граждан өстеннән опекун яки попечитель билгеләүдән баш тарту турында карар бирә.

Максималь гамәлдә булу вакыты-3 эш көне эчендә.

4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулысынча һәм сыйфатын югары вазыйфаи затлар (дәүләт хакимияте органнары) тарафыннан турыдан-туры контрольдә тоту:

Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министры (алга таба – министр) 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-98, факс (843) 238-41-44;

сәламәтлек саклау министры урынбасары 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-38;

Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министрлыгының эшләр идарәсенен гражданныр хатлары һәм мөрәжәгатьләре белән эшләрү секторының әйдәүче консультанты 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-84.

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту дәүләт вәкаләтләрен үтәү турында кирәкле документлар, хисаплар һәм мәгълүмат соратып алуны, тикшерүләр үткәрүне, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, карарлар карау, кабул итү һәм мөрәжәгать итүчеләрнең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләрен үз эченә алган мөрәжәгатьләренә жаваплар әзерләүне үз эченә ала.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, шулай ук конфиденциаль мәгълүматлар таратылган очракта, әлеге мәгълүмат, гаепле затларны Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тарту өчен, муниципаль берәмлек Башкарма комитеты житәкчесенә жиберелә.

Тикшерүләр планлы һәм планнан тыш булырга мөмкин.

Планлы тикшерүләр 3 елга 1 тапкыр үткәрелергә мөмкин.

4.2. Административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге, белгечләр тарафыннан карарлар кабул итү, дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм

сыйфатын, шулай ук конфиденциаль мәгълүматларның таралуын тикшереп тору Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлеге житәкчесе һәм муниципаль берәмлек Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Муниципаль берәмлек Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлеге белгечләренең шәхси җаваплылыгы закон таләпләре нигезендә аларның вазыйфай регламентларында беркетелә.

4.4. Татарстан Республикасы житәкчелеге башкарма комитеты әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

4.5. Регламентның үтәлешен тикшереп тору гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге Башкарма комитетына мөрәҗәгатьләренә, шулай ук регламентны үтәү барышында гамәлгә ашырыла торган гамәлләргә (гамәл кылмавына) һәм карарларга, дөүләт хакимиятенә югары органнарына шикаять бирү юлы белән гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәк функцияләрен гамәлгә ашыруга җәлеп ителә торган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе "дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше нигезендә, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә, шулай ук аларның вазыйфай затларына

5.1. Шикаять язмача кәгаздә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук «дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларга (алга таба – әлеге Федераль закон) бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. Әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 111 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дөүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша җибәрелергә мөмкин., шулай ук мөмкин кабул ителгән вакытта шәхси кабул итү мөрәҗәгать итүченә. Күп функцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 111 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченә шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның һәм аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъләрне, шулай ук күп функцияле үзәкнең, аның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләрне биерү һәм карау тәртибе Россия Федерациясә Хөкүмәте тарафыннан билгеләнә.

5.3.1. Федераль закон белән муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның вазыйфаи затларының яисә муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъләрне биерү һәм карау тәртибе (процедурасы) билгеләнгән очракта, күрсәтелгән шикаятъләрне биерү һәм карау белән бәйлә мөнәсәбәтләр өчен әлеге Федераль законның 1111 статьясы һәм әлеге статьяның нормалары кулланылмый.

5.3.2. Россия Федерациясә Шәһәр төзелеш кодексының 6 статьясындагы 2 өлешә нигезендә Россия Федерациясә Хөкүмәте тарафыннан расланган төзелеш өлкәсендәге процедураларның тулы исемигә кертелгән юридик затларга һәм индивидуаль эшкурларга карата муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарның, вазыйфаи затларының, яисә муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм (яисә) гамәл кылмауларына (гамәл кылмауларына) шикаят мондый затлар тарафыннан тәртиптә тапшырыла ала., әлеге статьяда билгеләнгән тәртиптә йә Россия Федерациясенә Монополиягә каршы законнарында билгеләнгән тәртиптә монополиягә каршы органга.

5.4. Жирле үзидарә органнары һәм аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят биерү һәм карау үзәкчәкләре, шулай ук күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят биерү һәм карау үзәкчәкләре Татарстан Республикасының норматив хокукий актлары һәм муниципаль хокукий актлар белән билгеләнә.

6. Шикаят үз эченә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күп функцияле үзәкнең, аның житәкчесә һәм (яки) хезмәткәрнең, оешмаларның әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 111 өлешендә каралган исеме, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят белдерелә торган исеме;;

2) гариза бирүченә фамилиясә, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченә - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченә - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда).;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яисә дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, күп функцияле үзәк хезмәткәрнең, әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүчә әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган дәлиләрне, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күп функцияле үзәк хезмәткәрнең, күп функцияле үзәк хезмәткәрнең, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) риза түгел. Мөрәжәгать итүчә тарафыннан гариза бирүченә дәлиләрә раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куячы органга, әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмада яисә югарыдагы органга (булганда) кергән шикаят аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларга шикаят белдерелгән очракта, ул теркәгәннән соң унбиш эш көнә эчендә каралырга тиеш., мөрәжәгать итүчәдән документлар кабул итүдә йә рәхсәт ителгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән тәртип бозу очрагында - теркәлгән көннән алып биш эш көнә эчендә.

8. Шикаятне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсә кабул ителә:

1) шикаят, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясә норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алынмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тарта.

9. Әлеге бүлекнең 8 пункттында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүчә теләге буенча электрон формада шикаятне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган жавап жибәрелә.

9.1.. Шикаятне әлеге бүлекнең 9 пункттында күрсәтелгән жавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 111 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган

житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

9.2. Шикаятьне әлеге бүлекнең 9 пункттында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

10. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, әлеге статьяның 1 өлеше нигезендә шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

1 нче кушымта

муниципаль берәмлекләр тарафыннан
опека һәм попечительлек билгеләү буенча
дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ
регламентына һәм суд тәртибендә эшкә
сәләтсез дип танылган балигъ
булмаганнарга опекун яки попечитель
билгеләүгә карата дәүләт хезмәте
күрсәтүнең административ регламентына

Татарстан Республикасы
муниципаль берәмлеге
башкарма комитеты

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

от

О назначении опекуна(попечителя) над недееспособным, ограниченно дееспособным

_____ (фамилия, имя, отчество)

Рассмотрев заявление гражданки(ина) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____ года рождения, проживающей(его) по адресу: _____

_____ (адрес постоянного места жительства - область, город, район, улица, № дома, № квартиры)
о назначении её(его) опекуном, попечителем над _____
(фамилия, имя, отчество недееспособного лица, дата рождения)
_____ года рождения,

признанной(ым) решением _____ суда от _____
(название суда) (дата решения суда)

недееспособной(ым), ограниченно дееспособной (ым) учитывая родственные связи, нравственные качества

_____,
(фамилия, инициалы заявителя)

представленные документы, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

опекуном, попечителем над _____
(фамилия, имя, отчество недееспособного лица)

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

3. Опекуну, попечителю ежегодно **не позднее 1 февраля** текущего года представлять в отдел опеки и попечительства отчет за предыдущий год о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования _____
(фамилия, инициалы)

Руководитель

(подпись)

_____/_____
(фамилия, инициалы)

2 нче кушымта
муниципаль берәмлекләр тарафыннан
опека һәм попечительлек билгеләү буенча
дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ
регламентына һәм суд тәртибендә эшкә
сәләтсез дип танылган балигъ
булмаганнарга опекун яки попечитель
билгеләүгә карата дәүләт хезмәте
күрсәтүнең административ регламентына

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Настоящее удостоверение выдано гражданину (ке) _____

(фамилия, имя, отчество опекуна, попечителя)

проживающему (ей) по адресу: _____

_____, в том, что он(она) согласно
постановлению Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан №
_____ от _____ назначен(а) опекуном, попечителем (нужное подчеркнуть)
над _____, (фамилия, имя, отчество, год рождения недееспособного или ограниченно дееспособного лица)

признанным(ой) решением _____ суда от _____

(название суда)

(дата решения суда)

недееспособным(ой), ограниченно дееспособным(ой) (нужное подчеркнуть), проживающим(ей) по адресу:

Срок действия _____.

Руководитель
Исполнительного комитета
муниципального образования
Республики Татарстан

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

3 нче кушымта
муниципаль берәмлекләр тарафыннан опека һәм попечительлек билгеләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына һәм суд тәртибендә эшкә сәләтсез дип танылган балигъ булмаганнарга опекун яки попечитель билгеләүгә карата дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына

Руководителю
Исполнительного комитета
Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан

(фамилия, инициалы Руководителя)

(Ф.И.О., дата рождения, место жительства заявителя)

(телефон домашний, мобильный)

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня опекуном над недееспособной(ным) гр. _____ (Ф.И.О., г.р.), проживающим (ей) _____, _____ (признанного(ой) судом недееспособным, ограниченного судом в дееспособности, - указать необходимое со ссылкой на решение суда: _____, _____ дата, _____ вступление _____ в _____ законную силу) _____

Сообщаю, что в отношении меня отсутствует вступившее в силу решение суда о лишения родительских прав, признании недееспособным или ограничения дееспособности, отсутствует непогашенная судимость, я не злоупотребляю спиртными напитками или наркотическими средствами, имею постоянный источник дохода, способен по состоянию здоровья и возрасту исполнять возлагаемые на меня обязанности, с подопечным состою в (родстве, свойстве, знакомстве - *выбрать*), неприязненные отношения между нами отсутствуют.

Члены моей семьи не возражают против назначения меня опекуном (попечителем).

С содержанием статей 31-40 Гражданского кодекса РФ ознакомлен(а).

В случае перемены места жительства обязуюсь своевременно извещать Исполнительный комитет Менделеевского муниципального района РТ.

(подпись, дата)

Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

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)

4 нче кушымта
муниципаль берәмлекләр тарафыннан
опека һәм попечительлек билгеләү буенча
дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ
регламентына һәм суд тәртибендә эшкә
сәләтсез дип танылган балигъ
булмаганнарга опекун яки попечитель
билгеләүгә карата дәүләт хезмәте
күрсәтүнең административ регламентына

Журнал учета и регистрации заявлений на установление опеки, попечительства

N п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., домашний адрес заявителя	Реквизиты судебного решения (дата, наименование суда, дата вступления в силу)	Наименование представленных документов	Дата обследования жилищных условий. Дата и номер постановления об установлении (прекращении) опекунства, попечительства	Примечания

5 нче кушымта
муниципаль берэмлекләр тарафыннан
опека һәм попечительлек билгеләү
буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына һәм суд
тәртибендә эшкә сәләтсез дип танылган
балигъ булмаганнарга опекун яки
попечитель билгеләүгә карата дәүләт
хезмәте күрсәтүнең административ
регламентына

Журнал учета и регистрации личных дел недееспособных или ограниченно дееспособных

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

6 нчы кушымта
муниципаль берәмлекләр тарафыннан
опека һәм попечительлек билгеләү буенча
дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ
регламентына һәм суд тәртибендә эшкә
сәләтсез дип танылган балигъ
булмаганнарға опекун яки попечитель
билгеләүгә карата дәүләт хезмәте
күрсәтүнең административ регламентына

Журнал регистрации протоколов заседаний комиссий по опеке и попечительству

N п/п	Дата заседания комиссии	Ф.И.О. недееспособного или ограниченно дееспособного лица в отношении которого рассматривается вопрос	Содержание повестки заседания комиссии по опеке и попечительству	содержание решения комиссии по опеке и попечительству по рассмотренному вопросу	Примечания

7 нче кушымта
муниципаль берәмлекләр тарафыннан
опека һәм попечительлек билгеләү буенча
дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ
регламентына һәм суд тәртибендә эшкә
сәләтсез дип танылган балигъ
булмаганнарға опекун яки попечитель
билгеләүгә карата дәүләт хезмәте
күрсәтүнең административ регламентына

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

Дата обследования " ____ " _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), Вазифа лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни

документ, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) _____ удостоверение _____ 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)

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

Фамилия, Имя, Отчество	Год Рождения	Место работы, Вазифа 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 между собой и т.д.)

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

—
—
—
—
—
Мотивы гражданина для принятия совершеннолетнего недееспособного, или ограниченно дееспособного гражданина в семью _____

—
—
—
Дополнительные данные обследования

—
—
—
Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного, или ограниченно дееспособного гражданина в семью

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование: _____

8 нче кушымта
муниципаль берәмлекләр тарафыннан
опека һәм попечительлек билгеләү буенча
дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ
регламентына һәм суд тәртибендә эшкә
сәләтсез дип танылган балигъ
булмаганнарға опекун яки попечитель
билгеләүгә карата дәүләт хезмәте
күрсәтүнең административ регламентына

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



приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по
установлению опеки или попечительства
и
назначение опекуна или попечителя над
совершеннолетним лицом, признанным в
судебном порядке недееспособным или
ограниченно дееспособным

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Опека һәм попечительлек бүлеге башлыгы – Шалаумова Ксения Валерьевна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru
Начальник урынбасары – Гришина Алина Ильгизовна Баш белгеч – Саушина Елена Владимировна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе – Абдуллин Рустем Альбертович	2-79-06 Пр.: 2-79-79	Rustem.A@tatar.ru
Район Башкарма комитеты җитәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары – Ямалеева Екатерина Игоревна	2-79-05	Katrin_nk@mail.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе - Хусаенова Миляуша Газизьяновна	2-79-01	Milyausha.Husaenova@tatar.ru

к постановлению
Исполнительного комитета
Менделеевского муниципального
района Республики Татарстан
от 19.03.2020 № 209

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного (далее – услуга).

1.2. Дәүләт хезмәтләрен алучылар: физик затлар (опекуннар).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Менделеевского муниципального района. Исполнитель государственной услуги: отдел опеки и попечительства Менделеевского муниципального района (далее – отдел).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423650, Менделеевск ш., Фомин ур., 19 й., 305 каб.

Эш режимы: һәр көнне, шимбә һәм якшәмбедән кала.

Дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр.

Төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Шәхесне таныклык торган пропуск һәм (яисә) документ буенча үтү.

1.3.2. Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе телефоны: 8 (85549) 2-79-79.

1.3.3. Рәсми сайт адресы: <http://mendeleevsk.tatarstan.ru/>, электрон почта адресы: kseniya.shalaumova@tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) «Интернет» челтәре аша:

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитетының рәсми сайтында (<http://www.mendeleevsk.tatarstan.ru>);

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында <http://gosuslugi.ru/>);

3) опека һәм попечительлек органына телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсэн яисә телефон аша);

4) опека һәм попечительлек органына язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

5) дәүләт хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенә мөрәжәгать иткәндә.

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

1.4. Хезмэтне күрсәтү түбәндәге норматив актлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее - Конституция РФ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ);
- Россия Федерациясе Граждан Процессуаль кодексының 2002 елның 14 декабрәдәге 138-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГПК);
- Россия Федерациясе Торак кодексының 29.12.2004 № 188-ФЗ (алга таба - РФ ТК);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- «Психиатрия ярдәме һәм аны күрсәткәндә гражданнарның хокуклары гарантияләре турында» 1992 елның 02 июлендәге 3185-І номерлы Россия Федерациясе Законы (алга таба - 3185-І номерлы Россия Федерациясе Законы);
- Федеральным законом от 21 июля 1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – ФЗ о гос.регистрации);
- «Шәхси мәғлүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 152-ФЗ номерлы Федераль закон);
- «Опека һәм попечительлек турында» 2008 елның 24 апрелендәге 48-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 48-ФЗ номерлы Федераль закон);
- «Татарстан Республикасында опека һәм попечительлек органнары эшчәнлеген оештыру турында» 2004 елның 27 февралендәге 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);
- 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);
- 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);
- »Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба - Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Менделеевского муниципального района Республики Татарстан,утвержденным решением Совета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 07.08.2014 г № 254 (далее – Положением об ИК);
- Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 09 августа 2019 г. № 433 (далее – Положение об отделе).

1.5. Элеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами

государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациям, предусмотренными частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении указанными заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно – правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающим требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная учреждением, предоставляющим государственную услугу, и

приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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

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

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

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

- Договор пожизненного содержания с иждивением — соглашение, в соответствии с которым гражданин передает принадлежащее ему недвижимое имущество в собственность плательщика ренты, а тот в свою очередь обязуется пожизненно содержать с иждивением гражданина и (или) указанного им третьего лица;

- «рентодатель» - плательщик ренты.

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Стандарт таләпләре атамасы	Өлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла	Дәүләт хезмәтен яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Хезмәт күрсәтү атамасы	Разрешение на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче органың аталышы	Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты	Положение, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Хезмәт күрсәтү нәтижеләрен тасвирлау	Распоряжение о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного либо отказ в выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного	ГК; Федерального закона №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Хезмәт күрсәтү вакыты	В течение 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме).	
2.5. Хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1. заявление опекуна или попечителя о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного (указать причины); 2. нормативный правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя, либо удостоверение опекуна;	Конституция РФ; ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ

	<p>3. копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее в законную силу;</p> <p>4. Копия финансового лицевого счета с места жительства.</p> <p>5. заявление гражданина о заключении с ним договора пожизненной ренты (пожизненного содержания с иждивением) и заявления членов его семьи о согласии на заключение договора ренты;</p> <p>6. копия паспорта плательщика ренты (далее - «рентодатель»);</p> <p>7. справка о доходе «рентодателя» и о совокупном доходе всех членов семьи «рентодателя»;</p> <p>8. Характеристика с места работы «рентодателя»</p> <p><i>*Договор пожизненной ренты в интересах подопечного может быть прекращен в случае: неисполнения или ненадлежащего исполнения опекуном или попечителем, а так же «рентодателем» своих обязанностей в соответствии с условиями договора; направления подопечного на стационарное социальное обслуживание или смерти подопечного.</i></p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о трудовой деятельности «рентодателя», а также всех членов семьи «рентодателя»; - Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); - Выписка из домовой (поквартирной) книги от УК ЖКХ либо ТСЖ. <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> представления вышеперечисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при 	<p>Федеральный закон N439-ФЗ от 16.12.2019</p>

	<p>первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <p>изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;</p> <p>наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1. Тапшырылган документларның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2. Бирелә торган документларда сөйләшкәнмәгән төзәтмәләр булу.</p>	
<p>2.9. Хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; 	<p>Конституция РФ; ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ</p>

	<p>- ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах;</p> <p>- в документах, предоставленных заявителем выявленные достоверные или искаженные сведения.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Хезмэт түлээсүз нигездэ күрсэтэлэ	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	Кирэкле хэм мэжбүри хезмэтлэр күрсэтү талэп ителми	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут	
2.13. Мөрөжөгөтү итүченең хезмэт күрсэтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы	1 көн дәвамьнда	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги	<p>1. Заявление подается по адресу: г. Менделеевск, ул. Фомина, д.19; кабинет № 305 , отдел опеки и попечительства.</p> <p>2. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.</p> <p>3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями</p> <p>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода их них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.</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>	
2.15. Хезмэт күрсэтүлөрдөн файдалану	Показателями доступности предоставления услуги являются:	

<p>мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре</p>	<ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Электрон формада хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләре</p>	<p>Хезмәтне күрсәтү тәртибе турында консультацияне Интернет аша - башкарма комитет аша алырга мөмкин.. Электрон формада хезмәт күрсәтәлми</p>	

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

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

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

- прием заявлений и документов, их регистрация;

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

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

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

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна или попечителя в отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан по месту жительства за консультацией. Опекун или попечитель предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность,

нормативный правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначения опекуна или попечителя, либо удостоверение опекуна (попечителя).

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

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

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

Исполнительного комитета муниципального образования.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

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

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

Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

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

Результат процедур: возвращенные заявителю документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

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

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

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

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

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

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

3.5.2. По итогам вынесенных Комиссией решений специалист отдела опеки и попечительства готовит проект распоряжения Исполнительного комитета муниципального образования о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного либо распоряжение об отказе в выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного. Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.

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

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.3. Башкарма комитет житэкчесе Менделеевского муниципального образования рассматривает заключение Комиссии по опеке и попечительству и подписывает распоряжение о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного либо распоряжение об отказе в выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного.

Результат процедур: подписанное Распоряжение.

Максимальный срок действия – 3 рабочих дня.

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

Результат процедур: специалист отдела по опеке и попечительству выдает распоряжение о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного либо распоряжение об отказе в выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министры (алга таба – министр) 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-98, факс (843) 238-41-44;
сәламәтлек саклау министры урынбасары 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-38;

Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министрлыгының эшләр идарәсенен гражданнар хатлары һәм мөрәжәгатьләре белән эшләү секторының әйдәүче консультанты 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-84.

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Исполнительный комитет муниципального образования Республики Татарстан, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых к реализации функций

**многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16
Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их
должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – настоящий Федеральный закон). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих

муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11_1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего

Федерального закона, 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.

8. 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 или муниципальной 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.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.1.. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

образованиями государственной
услуги по выдаче разрешения на
заключение
договора пожизненной ренты
в интересах подопечного

**БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным
комитетом муниципального образования Республика Татарстан по выдаче разрешения
на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного**



приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги по
выдаче разрешения на заключение
договора пожизненной ренты
в интересах подопечного

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Опека һәм попечительлек бүлеге башлыгы – Шалаумова Ксения Валерьевна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru
Начальник урынбасары – Гришина Алина Ильгизовна Баш белгеч – Саушина Елена Владимировна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе – Абдуллин Рустем Альбертович	2-79-06 Пр.: 2-79-79	Rustem.A@tatar.ru
Район Башкарма комитеты җитәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары – Ямалеева Екатерина Игоревна	2-79-05	Katrin_nk@mail.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе - Хусаенова Миляуша Газизьяновна	2-79-01	Milyausha.Husaenova@tatar.ru

к постановлению
Исполнительного комитета
Менделеевского муниципального
района Республики Татарстан
от 19.03.2020 № 209

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица (далее – услуга).

1.2. Дәүләт хезмәтләрен алучылар: физик затлар (опекуннар).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Менделеевского муниципального района. Исполнитель государственной услуги: отдел опеки и попечительства Менделеевского муниципального района (далее – отдел).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423650, Менделеевск ш., Фомин ур., 19 й., 305 каб.

Эш режимы: һәр көнне, шимбә һәм якшәмбедән кала.

Дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр.

Төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Шәхесне таныкый торган пропуск һәм (яисә) документ буенча үтү.

1.3.2. Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе телефоны: 8 (85549) 2-79-79.

1.3.3. Рәсми сайт адресы: <http://mendelevsk.tatarstan.ru/>, электрон почта адресы: kseniya.shalaumova@tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) «Интернет» челтәре аша:

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитетының рәсми сайтында (<http://.mendelevsk.tatarstan.ru>);

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://gosuslugi.ru/>);

3) опека һәм попечительлек органына телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсэн яисә телефон аша);

4) опека һәм попечительлек органына язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

5) дәүләт хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенә мөрәжәгать иткәндә.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте исполнительного

комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан <http://mendeleevsk.tatarstan.ru>) и на информационных стендах в помещениях исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Хезмәтне күрсәтү түбәндәге норматив актлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее - Конституция РФ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ) (далее – ГК РФ);

- Россия Федерациясе Торак кодексының 29.12.2004 № 188-ФЗ (алга таба - РФ ТК);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- «Күчәмсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу турында» 1997 елның 21 июлендәге 122-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - дәүләт теркәве турында Федераль закон);

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-І «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон №1541-І);

- «Психиатрия ярдәме һәм аны күрсәткәндә гражданнарның хокуклары гарантияләре турында» 1992 елның 02 июлендәге 3185-І номерлы Россия Федерациясе Законы (алга таба - 3185-І номерлы Россия Федерациясе Законы);

- «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 152-ФЗ номерлы Федераль закон);

- «Опека һәм попечительлек турында» 2008 елның 24 апрелендәге 48-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 48-ФЗ номерлы Федераль закон);

- «Татарстан Республикасында опека һәм попечительлек органнары эшчәнлеген оештыру турында» 2004 елның 27 февралендәге 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);

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

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

- Уставом муниципального образования «Менделеевский муниципальный район Республики Татарстан» (далее - Устав);

- Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Советының 2014 елның 07 августындагы 254 номерлы карары (алга таба - БК турындагы нигезләмә) белән расланган Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә;

- Положением об отделе опеки и попечительства при Исполнительном комитете Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 09 августа 2019 № 433 (далее – Положение об отделе).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациям, предусмотренными частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении указанными заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно – правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающим требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства

Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная учреждением, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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

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

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

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

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Стандарт таләпләре атамасы	Элеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла	Дәүләт хезмәтен яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Хезмәт күрсәтү атамасы	Выдача разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон №1541-І; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче органның аталышы	Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты	Положение, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Хезмәт күрсәтү нәтижәләрен тасвирлау	Распоряжение о разрешении опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица либо распоряжение о разрешении на приватизацию жилья без участия опекаемого либо отказ в выдаче разрешения на приватизацию жилья	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Хезмәт күрсәтү вакыты	В течение 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме)	
2.5. Хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1. заявление опекуна о разрешении на приватизацию жилья с учетом интересов опекаемого; 2. заявление администрации лечебного учреждения здравоохранения (либо учреждения социального обслуживания), исполняющего обязанности опекуна в отношении недееспособного лица, пребывающего в	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон №1541-І; Закон РТ №8-ЗРТ

	<p>данном учреждении о разрешении на приватизацию жилья в интересах опекаемого;</p> <p>3. нормативный правовой акт об установлении опеки и назначении опекуна (постановление, распоряжение, решение и т.д.);</p> <p>4. решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу;</p> <p>5. копия паспорта опекаемого.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); - Выписка из домовой (поквартирной) книги от УК ЖКХ либо ТСЖ. <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя: представления вышеперечисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <ul style="list-style-type: none"> изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме 	

	<p>документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1. Тапшырылган документларның күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.</p> <p>2. Бирелә торган документларда сөйләшәнемәгән төзәтмәләр булу.</p>	
<p>2.9. Хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявленные достоверные или искаженные сведения. 	<p>ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон №1541-1; Закон РТ №8-ЗРТ</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>	<p>Хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы		
2.12. Хезмэтлэр күрсэтү турында гарызнамэ биргэндэ һәм хезмэт күрсэтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты полученияи результата предоставления услуги	Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания)получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут	
2.13. Мөрәжәгать итүченең хезмэт күрсэтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы	1 көн дәвамьнда	
2.14. Хезмэт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр	<p>1. Заявление подается по адресу: г.Менделеевск, ул. Фомина, д.19; кабинет №305 , отдел опеки и попечительства.</p> <p>2. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.</p> <p>3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями</p> <p>5.Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода их них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.</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>	
2.15. Хезмэт күрсәтүләрден файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. 	

	Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.	
2.16. Электрон формада хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре	Хезмәтне күрсәтү тәртибе турында консультацияне Интернет аша - башкарма комитет аша алырга мөмкин.. Электрон формада хезмэт күрсәтелми	

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

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

- информирование и консультирование опекунов по вопросам исполнения ими опекунских обязанностей; информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица; информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья без участия подопечного, в случае использования ранее подопечным права приватизации жилья;

- прием заявлений и документов, их регистрация;

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

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

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

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

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

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

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

- знакомит опекуна с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица;

- знакомит опекуна с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья без участия подопечного, в случае использования ранее недееспособным права приватизации жилья;

- разъясняет опекуну о причинах отказа в предоставлении ему государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья;

- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на приватизацию жилья в интересах подопечного;

- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на приватизацию жилья без участия подопечного, в случае использования ранее опекаемым права приватизации жилья;

- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги. Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

- проверяет правильность заполнения документов;

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

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

- регистрирует поступившие документы;

- формирует пакет документов для предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

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

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

Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

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

Результат процедур: возвращенные заявителю документы

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

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

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

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

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

3.5.2. По итогам вынесенных Комиссией решений специалист отдела опеки и попечительства готовит проект распоряжения Исполнительного комитета муниципального образования о разрешении опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица либо выдача распоряжения о разрешении на приватизацию жилья без участия опекаемого либо отказ в выдаче разрешения на приватизацию жилья. Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.

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

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.3. Башкарма комитет житэкчесе Менделеевского муниципального образования рассматривает заключение Комиссии по опеке и попечительству и подписывает распоряжение о разрешении опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица либо выдача распоряжения о разрешении на приватизацию жилья без участия опекаемого либо отказ в выдаче разрешения на приватизацию жилья.

Результат процедур: подписанное Распоряжение.

Максимальный срок действия – 3 рабочих дня.

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

Результат процедур: специалист отдела по опеке и попечительству выдает распоряжение о разрешении опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица либо выдача распоряжения о разрешении на приватизацию жилья без участия опекаемого либо отказ в выдаче разрешения на приватизацию жилья.

Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулысынча һәм сыйфатын югары вазыйфаи затлар (дәүләт хакимияте органнары) тарафыннан турыдан-туры контрольдә тотат:

Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министры (алга таба – министр) 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-98, факс (843) 238-41-44;

сәламәтлек саклау министры урынбасары 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-38;

Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министрлыгының эшләр идарәсенә гражданнар хатлары һәм мөрәжәгатьләре белән эшләү секторының әйдәүче консультанты 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-84.

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Исполнительный комитет муниципального образования Республики Татарстан, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – настоящий Федеральный закон). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11_1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

8. 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 или муниципальной 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.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.1.. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

выдачи разрешения на приватизацию
жилья в интересах

**БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным
комитетом муниципального образования Республика Татарстан по выдаче
разрешения на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного
гражданина**



приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления муниципальными

образованиями государственной услуги
по
выдачи разрешения на приватизацию
жилья в интересах

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Опека һәм попечительлек бүлеге башлыгы – Шалаумова Ксения Валерьевна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru
Начальник урынбасары – Гришина Алина Ильгизовна Баш белгеч – Саушина Елена Владимировна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе – Абдуллин Рустем Альбертович	2-79-06 Пр.: 2-79-79	Rustem.A@tatar.ru
Район Башкарма комитеты җитәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары – Ямалеева Екатерина Игоревна	2-79-05	Katrin_nk@mail.ru
Башкарма комитет эшләрә идарәчесе - Хусаенова Миляуша Газизьяновна	2-79-01	Milyausha.Husaenova@tatar.ru

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем (далее – услуга).

1.2. Дәүләт хезмәтләрен алучылар: физик затлар (опекуннар).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Менделеевского муниципального района. Исполнитель государственной услуги: отдел опеки и попечительства Менделеевского муниципального района (далее – отдел).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423650, Менделеевск ш., Фомин ур., 19 й., 305 каб.

Эш режимы: һәр көнне, шимбә һәм якшәмбедән кала.

Дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр.

Төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Шәхесне танымал торган пропуск һәм (яисә) документ буенча үтү.

1.3.2. Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе телефоны: 8 (85549) 2-79-79.

1.3.3. Рәсми сайт адресы: <http://mendeleevsk.tatarstan.ru/>, электрон почта адресы: kseniya.shalaumova@tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) «Интернет» челтәре аша:

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитетының рәсми сайтында (<http://mendeleevsk.tatarstan.ru>);

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru>);

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында <http://gosuslugi.ru>);

3) опека һәм попечительлек органына телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша);

4) опека һәм попечительлек органына язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

5) дәүләт хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенә мөрәжәгать иткәндә.

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

1.4. Хезмәтне күрсәтү түбәндәге норматив актлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее - Конституция РФ);
- Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш) 1994 елның 30 ноябрдәге 51-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГК);
- Россия Федерациясе Торак кодексының 29.12.2004 № 188-ФЗ (алга таба - РФ ТК);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- «Психиатрия ярдәме һәм аны күрсәткәндә гражданнарның хокуклары гарантияләре турында» 1992 елның 02 июлендәге 3185-І номерлы Россия Федерациясе Законы (алга таба - 3185-І номерлы Россия Федерациясе Законы);
- «Күчемсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу турында» 1997 елның 21 июлендәге 122-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - дәүләт теркәве турында Федераль закон);
- «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 152-ФЗ номерлы Федераль закон);
- «Опека һәм попечительлек турында» 2008 елның 24 апрелдәге 48-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 48-ФЗ номерлы Федераль закон);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7-ЗРТ «О наделинии органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7-ЗРТ);
- 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);
- «Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба - Устав);
- Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Советының 2014 елның 07 августындагы 254 номерлы карары (алга таба - БК турындагы нигезләмә) белән расланган Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә;
- Положением об отделе опеки и попечительства при Исполнительном комитете Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 09 августа 2019 № 433 (далее – Положение об отделе).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при

предоставлении государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациям, предусмотренными частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении указанными заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно – правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающим требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».);

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная учреждением, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились

сведения;

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

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

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

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Стандарт таләпләре атамасы	Элеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла	Дәүләт хезмәтен яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Хезмәт күрсәтү атамасы	Выдача разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче органның аталышы	Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты.	Положение, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Хезмәт күрсәтү нәтижеләрен тасвирлау	Распоряжение о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем либо отказ в выдаче разрешения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Хезмәт күрсәтү вакыты	В течение 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме).	
2.5. Хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1. заявление опекуна о разрешении на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем (без приобретения права на имущество подопечного); 2. заявление администрации учреждения, исполняющей обязанности опекуна в отношении недееспособного лица, длительно пребывающего в данном учреждении, о разрешении на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем (без приобретения права на имущество подопечного); 3. заявление собственника (при наличии) о согласии на сдачу жилья (комнаты), принадлежащего подопечному, в наем в случае, если жилье находится в общей долевой собственности;	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ

	<p>4. нормативный правовой акт об установлении опеки и назначение опекуна (постановление);</p> <p>5. решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу;</p> <p>6. копия паспорта подопечного (недееспособного лица);</p> <p>7. копия договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан;</p> <p>8. медицинское заключение о невозможности самостоятельного проживания подопечного;</p> <p>9. копия проекта договора о сдаче жилья подопечного в наем</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); - Выписка из домовой (поквартирной) книги от УК ЖКХ либо ТСЖ. <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> представления вышеперечисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев: <ul style="list-style-type: none"> изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги; 	

	<p>наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p>	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу	Килештерү таләп ителми	
2.8. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1. Тапшырылган документларның күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.</p> <p>2. Бирелә торган документларда сөйләшәнемәгән төзәтмәләр булу.</p>	
2.9. Хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявленные достоверные или искаженные сведения. 	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.10. Порядок, размер и основания взимания	Хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Хезмәтләр күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты получения результата предоставления услуги	Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут	
2.13. Мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы	1 көн дәвамьнда	
2.14. Хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр	<p>1. Заявление подается по адресу: г.Менделеевск, ул.Фомина, д.19; кабинет № 305, отдел опеки и попечительства.</p> <p>2. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.</p> <p>3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями</p> <p>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода их них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.</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>	
2.15. Хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на 	

	<p>информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
2.16. Электрон формада хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Хезмәтне күрсәтү тәртибе турында консультацияне Интернет аша - башкарма комитет аша алырга мөмкин..</p> <p>Электрон формада хезмэт күрсәтелми</p>	

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

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

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

- прием заявлений и документов, их регистрация;

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

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

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

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

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

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

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

- знакомит опекуна с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество подопечного);

- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого);

- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги. Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

- проверяет правильность заполнения документов;

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

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

- регистрирует поступившие документы;

- формирует пакет документов для предоставления государственной услуги по вопросам выдачи разрешений на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

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

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

Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

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

Результат процедур: возвращенные заявителю документы

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

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

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

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

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

3.5.2. По итогам вынесенных Комиссией решений специалист отдела опеки и попечительства готовит проект распоряжения Исполнительного комитета муниципального образования о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого) либо отказ в выдаче разрешения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем.

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

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

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.3. Башкарма комитет житэкчесе Менделеевского муниципального образования рассматривает заключение Комиссии по опеке и попечительству и подписывает распоряжение о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого) либо отказ в выдаче разрешения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем.

Результат процедур: подписанное Распоряжение.

Максимальный срок действия – 3 рабочих дня.

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

Результат процедур: специалист отдела по опеке и попечительству выдает распоряжение о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого) либо отказ в выдаче разрешения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем.

Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулысынча һәм сыйфатын югары вазыйфаи затлар (дәүләт хакимияте органнары) тарафыннан турыдан-туры контрольдә тотат:

Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министры (алга таба – министр) 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-98, факс (843) 238-41-44;

сәламәтлек саклау министры урынбасары 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-38;

Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министрлыгының эшләр идарәсенә гражданнар хатлары һәм мөрәжәгатьләре белән эшләү секторының әйдәүче консультанты 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-84.

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

прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Исполнительный комитет муниципального образования Республики Татарстан, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – настоящий Федеральный закон). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа,

предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11_1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном

настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

8. 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 или муниципальной 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.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.1.. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

приложение 1
К Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги по
выдаче разрешения на сдачу жилья,
в наем, принадлежащего подопечному

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

Информирование и консультирование граждан по вопросу выдачи разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем

//

Прием и регистрация документов

//

Проведение проверки предоставленных документов, полноты сведений, содержащихся в них

//

Направление запросов о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав об имуществе подопечного (недееспособного лица) и выписки из домовой (поквартирной) книги

//

Поставщик данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляет либо отказывает в предоставлении запрашиваемых документов (сведений).

//

Установление оснований в предоставлении государственной услуги либо в отказе

//

Подготовка распоряжения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем

//

Подготовка распоряжения об отказе в выдаче разрешения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем

//

//

Выдача разрешения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем либо отказ в выдаче разрешения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем

приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по выдаче разрешения на сдачу жилья,
в наем

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Опека һәм попечительлек бүлеге башлыгы – Шалаумова Ксения Валерьевна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru
Начальник урынбасары – Гришина Алина Ильгизовна Баш белгеч – Саушина Елена Владимировна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе – Абдуллин Рустем Альбертович	2-79-06 Пр.: 2-79-79	Rustem.A@tatar.ru
Район Башкарма комитеты җитәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары – Ямалеева Екатерина Игоревна	2-79-05	Katrin_nk@mail.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе - Хусаенова Миляуша Газизьяновна	2-79-01	Milyausha.Husaenova@tatar.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по выдаче
разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных (далее – услуга).

1.2. Дәүләт хезмәтләрен алучылар: физик затлар (опекуннар).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Менделеевского муниципального района. Исполнитель государственной услуги: отдел опеки и попечительства Менделеевского муниципального района (далее – отдел).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423650, Менделеевск ш., Фомин ур., 19 й., 305 каб.

Эш режимы: һәр көнне, шимбә һәм якшәмбедән кала.

Дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр.

Төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Шәхесне таныкый торган пропуск һәм (яисә) документ буенча үтү.

1.3.2. Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе телефоны: 8 (85549) 2-79-79.

1.3.3. Рәсми сайт адресы: <http://mendeleevsk.tatarstan.ru/>, электрон почта адресы: kseniya.shalaumova@tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) «Интернет» челтәре аша:

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитетының рәсми сайтында (<http://mendeleevsk.tatarstan.ru>);

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru>);

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://gosuslugi.ru>);

3) опека һәм попечительлек органына телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсэн яисә телефон аша);

4) опека һәм попечительлек органына язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

5) дәүләт хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенә мөрәжәгать иткәндә.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте исполнительного

комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (<http://mendeleevsk.tatarstan.ru>) и на информационных стендах в помещениях исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Хезмәтне күрсәтү түбәндәге норматив актлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее - Конституция РФ);

- Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш) 1994 елның 30 ноябрәндәге 51-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГК);

- Россия Федерациясе Торак кодексының 29.12.2004 № 188-ФЗ (алга таба - РФ ТК);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- «Күчемсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу турында» 1997 елның 21 июлендәге 122-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - дәүләт теркәве турында Федераль закон);

- «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 152-ФЗ номерлы Федераль закон);

- «Опека һәм попечительлек турында» 2008 елның 24 апрелендәге 48-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 48-ФЗ номерлы Федераль закон);

- «Татарстан Республикасында опека һәм попечительлек органнары эшчәнлеген оештыру турында» 2004 елның 27 февралендәге 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);

- 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);

- 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);

- Уставом муниципального образования «Менделеевский муниципальный район Республики Татарстан» (далее - Устав);

- Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Советының 2014 елның 07 августындагы 254 номерлы карары (алга таба - БК турындагы нигезләмә) белән расланган Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә;

- Положением об отделе опеки и попечительства при Исполнительном комитете Менделеевского муниципального района(городского округа) Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 09.08.2019 № 433 (далее – Положение об отделе).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами

государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациям, предусмотренными частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении указанными заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно – правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающим требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».);

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная учреждением, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат

государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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

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

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

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

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Стандарт таләпләре атамасы	Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла	Дәүләт хезмәтен яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Хезмәт күрсәтү атамасы	Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче органның аталышы	Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты.	Положение, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Хезмәт күрсәтү нәтижеләрен тасвирлау	Распоряжение о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) с имуществом подопечных либо отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Хезмәт күрсәтү вакыты	В течение 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме).	
2.5. Хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә	1. заявление опекуна или попечителя о разрешении на совершение сделки с имуществом опекаемого (обязательное условие - сохранение имущественных прав опекаемого и совершение сделки в интересах опекаемого). В случае уменьшения имущества подопечного указать веские причины (подтвержденные документально), повлекшие данную сделку; 2. заявление администрации учреждения, в которое помещен подопечный, о разрешении на совершение сделки с имуществом опекаемого (указать причины); 3. справка о нахождении (пребывании) подопечного в указанном учреждении;	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ

	<p>4. правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя (постановление, распоряжение, решение и т.д.);</p> <p>5. копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее в законную силу;</p> <p>6. заявление собственников (в письменном виде) передаваемого имущества (если таковые имеются) о согласии на отчуждение совместного имущества;</p> <p>7. заявление в письменном виде приобретателей прав на имущество на имя подопечного о согласии на заключение договора купли-продажи (обмена, дарения и т.д.);</p> <p>8. сберегательная книжка (открытая на имя опекаемого, куда вносится денежная сумма, полученная после совершения сделки) в случае отчуждения имущества опекаемого без приобретения ему другого жилья (нахождение опекаемого в доме-интернате психоневрологического типа на стационарном социальном обеспечении; невозможность по состоянию здоровья использовать имущество для проживания);</p> <p>9. медицинское заключение о состоянии здоровья подопечного и невозможности его самостоятельного проживания;</p> <p>10. оценочная стоимость отчуждаемого имущества подопечного, а также покупаемого на имя подопечного</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарэ органнары һәм башка оешмалар карамагында булган хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); - Выписка из домовой (поквартирной) книги от УК ЖКХ либо ТСЖ; - Справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам из УК ЖКХ либо ТСЖ. <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>представления вышеперечисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и</p>	

	<p>муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <p>изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;</p> <p>наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1. Тапшырылган документларның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.</p> <p>2. Бирелә торган документларда сөйләшәнемәгән төзәтмәләр булу.</p>	
<p>2.9. Хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; 	<p>ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявленные достоверные или искаженные сведения. 	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Хезмэт түлээсез нигездэ күрсэтелэ	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	Кирэкле хэм мэжбүри хезмэтлэр күрсэтү талэп	
2.12. Хезмэтлэр күрсэтү турында гарызнамэ биргэндэ хэм хезмэт күрсэтү нэтижэсен алганда чиратта (заявителя) не должен превышать 15 минут	Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут	
2.13. Мөрэжэгать итүченең хезмэт күрсэтү турындагы гарызнамэсен теркэү срогы	1 көн дэвамьнда	
2.14. Хезмэт күрсэтелэ торган биналарга карата талэплэр	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление подается по адресу: г.Менделеевск, ул.Фомина, д.19; кабинет № 305, отдел опеки и попечительства.. 2. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги. 3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. 4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями 5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода их них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги. <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>2.15. Хезмэт күрсәтүләрден файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре</p>	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Электрон формада хезмэт күрсәтү үзәнчәлекләре</p>	<p>Хезмәтне күрсәтү тәртибе турында консультацияне Интернет аша - башкарма комитет аша алырга мөмкин.. Электрон формада хезмэт күрсәтәлми</p>	

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

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

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

- прием заявлений и документов, их регистрация;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

- проверяет правильность заполнения документов;

- устанавливает что, тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом, а так же отсутствуют описки или ошибки;

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

- регистрирует поступившие документы;

- формирует пакет документов для направления на опекунскую комиссию Исполнительного комитета муниципального образования (если имеется).

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

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

Результат процедур: возвращенные заявителю документы

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

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

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

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

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.1. Комиссия по опеке и попечительству на заседании рассматривает вопрос о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) с имуществом подопечных. Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в неделю.

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

Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

3.5.2. По итогам вынесенных Комиссией решений специалист отдела опеки и попечительства готовит проект распоряжения Исполнительного комитета муниципального образования о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) с имуществом подопечных либо отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных.

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

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

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.3. Башкарма комитет житәкчәсе Менделеевского муниципального образования рассматривает заключение Комиссии по опеке и попечительству и подписывает распоряжение о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) с имуществом подопечных либо отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных.

Результат процедур: подписанное Распоряжение.

Максимальный срок действия – 3 рабочих дня.

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

Результат процедур: специалист отдела по опеке и попечительству выдает опекуну или попечителю распоряжение о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) с имуществом подопечных либо отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных.

Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулысынча һәм сыйфатын югары вазыйфаи затлар (дәүләт хакимияте органнары) тарафыннан турыдан-туры контрольдә тоту:

Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министры (алга таба – министр) 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-98, факс (843) 238-41-44;

сәламәтлек саклау министры урынбасары 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-38;

Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министрлыгының эшләр идарәсенә гражданнар хатлары һәм мөрәжәгатьләре белән эшләү секторының әйдәүче консультанты 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-84.

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Исполнительный комитет муниципального образования Республики Татарстан, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – настоящий Федеральный закон). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11_1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

8. 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 или муниципальной 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.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.1.. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образования государственной услуги по
выдаче разрешения на совершение
сделок с имуществом подопечных

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом муниципального образования Республика Татарстан по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных



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

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Опека һәм попечительлек бүлеге башлыгы – Шалаумова Ксения Валерьевна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru
Начальник урынбасары – Гришина Алина Ильгизовна Баш белгеч – Саушина Елена Владимировна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе – Абдуллин Рустем Альбертович	2-79-06 Пр.: 2-79-79	Rustem.A@tatar.ru
Район Башкарма комитеты житәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары – Ямалеева Екатерина Игоревна	2-79-05	Katrin_nk@mail.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе - Хусаенова Миляуша Газизьяновна	2-79-01	Milyausha.Husaenova@tatar.ru

Приложение № 7
к постановлению
Исполнительного комитета
Менделеевского муниципального
района Республики Татарстан
от 19.03.2020 № 209

**Административный регламент
предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по выдаче
разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту
жительства, в связи со сменой места жительства**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства (далее – услуга).

1.2. Дәүләт хезмәтләрен алуучылар: физик затлар (опекуннар).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Менделеевского муниципального района. Исполнитель государственной услуги: отдел опеки и попечительства Менделеевского муниципального района (далее – отдел).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423650, Менделеевск ш., Фомин ур., 19 й., 305 каб.

Эш режимы: һәр көнне, шимбә һәм якшәмбедән кала.

Дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр.

Төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Шәхесне таныкый торган пропуск һәм (яисә) документ буенча үтү.

1.3.2. Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе телефоны: 8 (85549) 2-79-79.

1.3.3. Рәсми сайт адресы: <http://mendeleevsk.tatarstan.ru/>, электрон почта адресы: kseniya.shalaumova@tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) «Интернет» челтәре аша:

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитетының рәсми сайтында (<http://mendeleevsk.tatarstan.ru/>);

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://gosuslugi.ru/>);

3) опека һәм попечительлек органына телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсэн яисә телефон аша);

4) опека һәм попечительлек органына язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

5) дәүләт хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенә мөрәжәгать иткәндә.

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

1.4. Хезмәтне күрсәтү түбәндәге норматив актлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее - Конституция РФ);
- Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш) 1994 елның 30 ноябрдәге 51-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГК);
- Россия Федерациясе Торак кодексының 29.12.2004 № 188-ФЗ (алга таба - РФ ТК);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- «Шәхси мәғлүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 152-ФЗ номерлы Федераль закон);
- «Опека һәм попечительлек турында» 2008 елның 24 апрелдәге 48-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 48-ФЗ номерлы Федераль закон);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – Постановление РФ №927);
- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992(далее – Конституция РТ);
- «Татарстан Республикасында опека һәм попечительлек органнары эшчәнлеген оештыру турында» 2004 елның 27 февралдәге 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);
- 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);
- 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);
- Уставом муниципального образования «Менделеевский муниципальный район Республики Татарстан» (далее - Устав);
- Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Советының 2014 елның 07 августындагы 254 номерлы карары (алга таба - БК турындагы нигезләмә) белән расланган Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә;
- Положением об отделе опеки и попечительства при Исполнительном комитете Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 09 августа 2019 № 433 (далее – Положение об отделе).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами

государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациям, предусмотренными частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении указанными заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно – правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающим требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».);

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная учреждением, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат

государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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

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

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

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

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Стандарт таләпләре атамасы	Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла	Дәүләт хезмәтен яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Хезмәт күрсәтү атамасы	Выдача разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ; Постановление РФ №927
2.2. Хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче органның аталышы	Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты.	Положение, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Хезмәт күрсәтү нәтижәләрен тасвирлау	Распоряжение о разрешении опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства либо отказ в выдаче разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Постановление РФ №927; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Хезмәт күрсәтү вакыты	В течение 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме)	
2.5. Хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1. заявление опекуна о разрешении на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой его места жительства, с указанием причин и адреса регистрации подопечного по новому месту жительства; 2. заявление администрации учреждения здравоохранения, исполняющей обязанности опекуна в отношении недееспособного лица, длительно пребывающего в данном учреждении, о разрешении на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Постановление РФ №927; Закон РТ №8-ЗРТ

	<p>сменой его места жительства, с указанием причин и адреса регистрации подопечного по новому месту жительства;</p> <p>3.заявление всех совершеннолетних граждан о согласии на регистрацию недееспособного лица по их адресу проживания, в связи со сменой места жительства подопечного;</p> <p>4. нормативный правовой акт об установлении опеки и назначении опекуна (постановление, распоряжение, решение и т.д.);</p> <p>5.решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу;</p> <p>6. копия паспорта подопечного.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); - Выписка из домовой (поквартирной) книги от УК ЖКХ либо ТСЖ. <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> представления вышеперечисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев: <ul style="list-style-type: none"> изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, 	

	<p>необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1. Тапшырылган документларның күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.</p> <p>2. Бирелә торган документларда сөйләшәнемәгән төзәтмәләр булу.</p>	
<p>2.9. Хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявленные достоверные или искаженные сведения. 	<p>ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>	<p>Хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы</p>		
<p>2.12. Хезмэтлэр күрсэтү турында гарызнамә биргәндә һәм хезмэт күрсэтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты получения результата предоставления услуги</p>	<p>Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең хезмэт күрсэтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы</p>	<p>1 көн дәвамында</p>	
<p>2.14. Хезмэт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр</p>	<p>1. Заявление подается по адресу: г.Менделеевск, ул. Фомина, д.19; кабинет №305, отдел опеки и попечительства. 2. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги. 3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. 4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями 5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода их них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги. 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>2.15. Хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре</p>	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются: - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием: - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления услуги;</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
2.16. Электрон формада хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Хезмәтне күрсәтү тәртибе турында консультацияне Интернет аша - башкарма комитет аша алырга мөмкин..</p> <p>Электрон формада хезмэт күрсәтелми</p>	

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

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

- информирование и консультирование опекунов по вопросам исполнения ими опекунских обязанностей; информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи разрешения на снятие подопечных с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой их места жительства;

- прием заявлений и документов, их регистрация;

- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям п.2.5 настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;

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

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

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

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

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

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

- знакомит опекуна с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства;

- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на снятие опекаемого с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства;

- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги. Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

- проверяет правильность заполнения документов;

- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом, а так же отсутствуют описки или ошибки;

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

- регистрирует поступившие документы;

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

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

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

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав об имуществе подопечного (недееспособного лица),

выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства подопечного и с места предполагаемого места жительства подопечного.

Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

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

Результат процедур: возвращенные заявителю документы

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

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

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

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

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.1. Комиссия по опеке и попечительству на заседании рассматривает вопрос о разрешении опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства. Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в неделю.

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

Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

3.5.2. По итогам вынесенных Комиссией решений специалист отдела опеки и попечительства готовит проект распоряжения Исполнительного комитета муниципального образования о разрешении опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства либо отказ в выдаче разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства. Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.

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

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.3. Башкарма комитет житәкчәсе Менделеевского муниципального образования рассматривает заключение Комиссии по опеке и попечительству и подписывает распоряжение о разрешении опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства либо отказ в выдаче разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства.

Результат процедур: подписанное Распоряжение.

Максимальный срок действия – 3 рабочих дня.

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

Результат процедур: специалист отдела по опеке и попечительству выдает опекуну или попечителю распоряжение о разрешении опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства либо отказ в выдаче разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства.

Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулысынча һәм сыйфатын югары вазыйфаи затлар (дәүләт хакимияте органнары) тарафыннан турыдан-туры контрольдә тотар:

Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министры (алга таба – министр) 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-98, факс (843) 238-41-44;

сәламәтлек саклау министры урынбасары 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-38;

Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министрлыгының эшләр идарәсенә гражданнар хатлары һәм мөрәжәгатьләре белән эшләү секторының әйдәүче консультанты 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-84.

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Исполнительный комитет муниципального образования Республики Татарстан, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – настоящий Федеральный закон). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11_1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

8. 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 или муниципальной 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.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.1.. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги по
выдаче разрешения на снятие
подопечного с места регистрационного
учета по месту жительства, в связи со
сменой места жительства

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом муниципального образования Республика Татарстан по выдаче разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства

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

//

Прием и регистрация документов

//

Проведение проверки предоставленных документов, полноты сведений, содержащихся в них

//

Направление запросов: об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав; о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства подопечного и с места предполагаемого места жительства подопечного

//

Поставщик данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляет либо отказывает в предоставлении запрашиваемых документов (сведений).

//

Установление оснований в предоставлении государственной услуги либо в отказе

//

Подготовка распоряжения о разрешении на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства

//

Подготовка распоряжения об отказе в выдаче разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства

//

//

Выдача распоряжения о разрешении на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства либо об отказе разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства

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

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Опека һәм попечительлек бүлеге башлыгы – Шалаумова Ксения Валерьевна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru
Начальник урынбасары – Гришина Алина Ильгизовна Баш белгеч – Саушина Елена Владимировна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе – Абдуллин Рустем Альбертович	2-79-06 Пр.: 2-79-79	Rustem.A@tatar.ru
Район Башкарма комитеты житәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары – Ямалеева Екатерина Игоревна	2-79-05	Katrin_nk@mail.ru
Башкарма комитет эшләрә идарәчесе - Хусаенова Миляуша Газизьяновна	2-79-01	Milyausha.Husaenova@tatar.ru

Приложение № 8
к постановлению
Исполнительного комитета
Менделеевского муниципального
района Республики Татарстан
от 19.03.2020 № 209

Административный регламент

предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного (далее – услуга).

1.2. Дәүләт хезмәтләрен алучылар: физик затлар (опекуннар).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Менделеевского муниципального района. Исполнитель государственной услуги: отдел опеки и попечительства Менделеевского муниципального района (далее – отдел).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423650, Менделеевск ш., Фомин ур., 19 й., 305 каб.

Эш режимы: һәр көнне, шимбә һәм якшәмбедән кала.

Дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр.

Төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Шәхесне таныкый торган пропуск һәм (яисә) документ буенча үтү.

1.3.2. Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе телефоны: 8 (85549) 2-79-79.

1.3.3. Рәсми сайт адресы: <http://mendeleevsk.tatarstan.ru/>, электрон почта адресы: kseniya.shalaumova@tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) «Интернет» челтәре аша:

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитетының рәсми сайтында (<http://mendeleevsk.tatarstan.ru/>);

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://gosuslugi.ru/>);

3) опека һәм попечительлек органына телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша);

4) опека һәм попечительлек органына язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

5) дәүләт хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенә мөрәжәгать иткәндә.

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

1.4. Хезмәтне күрсәтү түбәндәге норматив актлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее - Конституция РФ);

- Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш) 1994 елның 30 ноябрәндәге 51-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГК);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- «Психиатрия ярдәме һәм аны күрсәткәндә гражданнарның хокуклары гарантияләре турында» 1992 елның 02 июлендәге 3185-І номерлы Россия Федерациясе Законы (алга таба - 3185-І номерлы Россия Федерациясе Законы);

- «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 152-ФЗ номерлы Федераль закон);

- «Опека һәм попечительлек турында» 2008 елның 24 апрелендәге 48-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 48-ФЗ номерлы Федераль закон);

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

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

- 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);

- Уставом муниципального образования «Менделеевский муниципальный район Республики Татарстан» (далее - Устав);

- Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Советының 2014 елның 07 августындагы 254 номерлы карары (алга таба - БК турындагы нигезләмә) белән расланган Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә;

- Положением об отделе опеки и попечительства при Исполнительном комитете Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 09 августа 2019 № 433 (далее – Положение об отделе).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской

Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациям, предусмотренными частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении указанными заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно – правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающим требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная учреждением, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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

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

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

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

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Стандарт таләпләре атамасы	Өлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла	Дәүләт хезмәтен яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Хезмәт күрсәтү атамасы	Выдача разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче органның аталышы	Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты	Положение, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Хезмәт күрсәтү нәтижәләрен тасвирлау	Постановление Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Хезмәт күрсәтү вакыты	В течение 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме)	
2.5. Хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1. Заявление опекуна или попечителя на выдачу разрешения на вступление в наследственные права подопечного (наследника) 2. Правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя (постановление); 3. Копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее в законную силу; 4. копия свидетельства о смерти наследователя; 5. предоставление опекуном или попечителем свидетельства о праве на наследство по закону на имя опекаемого 6. копия паспорта заявителя	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется. Запрещается требовать от заявителя: представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов,	

<p>документларның тулы исемлеге</p>	<p>органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <p>изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;</p> <p>наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1. Тапшырылган документларның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.</p> <p>2. Бирелә торган документларда сөйләшәнемәгән төзәтмәләр булу.</p>	
<p>2.9. Хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p>	<p>ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ</p>

	<p>Основанием для отказа в предоставлении услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - в документах, предоставленных заявителем выявленные достоверные или искаженные сведения. 	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Хезмэт түлээсез нигездэ күрсэтелэ	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	Кирэкле хэм мэжбүри хезмэтлэр күрсэтү талэп	
2.12. Хезмэтлэр күрсэтү турында гарызнамэ биргэндэ хэм хезмэт күрсэтү нэтижэсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты получения результата предоставления услуги	Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут	
2.13. Мөрэжэгать итүченең хезмэт күрсэтү турындагы гарызнамэсен теркәү срогы	1 көн дэвамьнда	
2.14. Хезмэт күрсэтелэ орган биналарга карата талэплэр	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление подается по адрес: г.Менделеевск, ул.Фомина, д.19; кабинет № 305, отдел опеки и попечительства. 2. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги. 3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. 4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями 5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода их них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги. <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной</p>	

	услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	
2.15. Хезмэт күрсэтүләр дән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
2.16. Электрон формада хезмэт күрсәтү үзгәчәкләре	<p>Хезмәтне күрсәтү тәртибе турында консультацияне Интернет аша - башкарма комитет аша алырга мөмкин..</p> <p>Электрон формада хезмэт күрсәтәлми</p>	

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

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

- информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам исполнения ими опекунских и попечительских обязанностей; информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам выдачи разрешений на вступление в наследственные права подопечных;

- прием заявлений и документов, их регистрация;

- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;

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

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна или попечителя в отдел опеки и попечительства за консультацией. Опекун или попечитель предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, а также нормативный правовой акт о назначении его опекуном или попечителем, либо удостоверение опекуна или попечителя.

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

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

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

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

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

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

Результат процедур: возвращенные заявителю документы

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

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

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

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

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.1. Комиссия по опеке и попечительству на заседании рассматривает вопрос о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного. Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в неделю.

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

Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

3.5.2. По итогам вынесенных Комиссией решений специалист отдела опеки и попечительства готовит проект постановления Исполнительного комитета муниципального образования о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного.

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

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

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.3. Башкарма комитет житәкчесе Менделеевского муниципального образования рассматривает заключение Комиссии по опеке и попечительству и подписывает постановление о разрешении опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного либо отказ в разрешении опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного.

Результат процедур: подписанное Постановление.

Максимальный срок действия – 3 рабочих дня.

3.5.4. Подписанное Постановление отправляется по почте или вручается лично опекуну или попечителю, копия - приобщается к личному делу подопечного.

Результат процедур: специалист отдела по опеке и попечительству выдает опекуну или попечителю постановление о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного.

Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулысынча һәм сыйфатын югары вазыйфаи затлар (дәүләт хакимияте органнары) тарафыннан турыдан-туры контрольдә тотар:

Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министры (алга таба – министр) 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-98, факс (843) 238-41-44;

сәламәтлек саклау министры урынбасары 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-38;

Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министрлыгының эшләр идарәсенә гражданнар хатлары һәм мөрәжәгатьләре белән эшләү секторының әйдәүче консультанты 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-84.

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Исполнительный комитет муниципального образования Республики Татарстан, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – настоящий Федеральный закон). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11_1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

8. 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 или муниципальной 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.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.1.. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги по
выдаче разрешения опекуну или
попечителю на вступление в
наследственные права подопечного

**БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным
комитетом муниципального образования Республики Татарстан по выдаче
разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права
подопечного**

Информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросу выдачи
разрешения на вступление в наследственные права подопечного



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

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
--------	---------	----------------

Опека һәм попечительлек бүлеге башлығы – Шалаумова Ксения Валерьевна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru
Начальник урынбасары – Гришина Алина Ильгизовна Баш белгеч – Саушина Елена Владимировна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе – Абдуллин Рустем Альбертович	2-79-06 Пр.: 2-79-79	Rustem.A@tatar.ru
Район Башкарма комитеты житәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары – Ямалеева Екатерина Игоревна	2-79-05	Katrin_nk@mail.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе - Хусаенова Миляуша Газизьяновна	2-79-01	Milyausha.Husaenova@tatar.ru

Приложение № 9
к постановлению
Исполнительного комитета
Менделеевского муниципального
района Республики Татарстан
от 19.03.2020 № 209

**Административный регламент
предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по выдаче
разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом
подопечного**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного (далее – услуга).

1.2. Дәүләт хезмәтләрен алучылар: физик затлар (опекуннар).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Менделеевского муниципального района. Исполнитель государственной услуги: отдел опеки и попечительства Менделеевского муниципального района (далее – отдел).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423650, Менделеевск ш., Фомин ур., 19 й., 305 каб.

Эш режимы: һәр көнне, шимбә һәм якшәмбедән кала.

Дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр.

Төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Шәхесне таныкый торган пропуск һәм (яисә) документ буенча үтү.

1.3.2. Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе телефоны: 8 (85549) 2-79-79.

1.3.3. Рәсми сайт адресы: <http://mendelevsk.tatarstan.ru/>, электрон почта адресы: kseniya.shalaumova@tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) «Интернет» челтәре аша:

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитетының рәсми сайтында (<http://mendelevsk.tatarstan.ru/>);

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында <http://gosuslugi.ru/>);

3) опека һәм попечительлек органына телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша);

4) опека һәм попечительлек органына язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

5) дәүләт хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенә мөрәжәгать иткәндә.

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

1.4. Хезмәтне күрсәтү түбәндәге норматив актлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее - Конституция РФ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ) (далее – ГК РФ);

- Россия Федерациясе Торак кодексының 29.12.2004 № 188-ФЗ (алга таба - РФ ТК);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- «Психиатрия ярдәме һәм аны күрсәткәндә гражданнарның хокуклары гарантияләре турында» 1992 елның 02 июлендәге 3185-І номерлы Россия Федерациясе Законы (алга таба - 3185-І номерлы Россия Федерациясе Законы);

- «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 152-ФЗ номерлы Федераль закон);

- «Опека һәм попечительлек турында» 2008 елның 24 апрелендәге 48-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 48-ФЗ номерлы Федераль закон);

- «Татарстан Республикасында опека һәм попечительлек органнары эшчәнлеген оештыру турында» 2004 елның 27 февралендәге 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);

- 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);

- 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);

- Уставом муниципального образования «Менделеевский муниципальный район Республики Татарстан» (далее - Устав);

- Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Советының 2014 елның 07 августындагы 254 номерлы карары (алга таба - БК турындагы нигезләмә) белән расланган Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә;

- Положением об отделе опеки и попечительства при Исполнительном комитете Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 09 августа 2019 № 433 (далее – Положение об отделе).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или

защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациям, предусмотренными частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении указанными заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно – правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающим требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная учреждением, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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

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

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

- ограниченно дееспособный - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по

основаниям, предусмотренным статьей 30 ГК РФ.

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Стандарт таләпләре атамасы	Өлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла	Дәүләт хезмәтен яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Хезмәт күрсәтү атамасы	Выдача разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче органның аталышы	Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты	Положение, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Хезмәт күрсәтү нәтижеләрен тасвирлау	Постановление Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;
2.4. Хезмәт күрсәтү вакыты	<p>В течение 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней.</p> <p>(Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме)</p>	
2.5. Хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	<p>1. Заявление опекуна или попечителя на выдачу разрешения на пользование сберегательным счетом подопечного, с указанием конкретных трат в интересах подопечного, с условием предоставления отчета об использовании денежных средств (по возможности – счета, копии чеков) (приложение № 1);</p> <p>2. Правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя (постановление);</p> <p>3. Копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее в законную силу;</p> <p>4. копия сберегательной книжки, принадлежащей подопечному</p> <p>5. копия паспорта заявителя и подопечного</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, заверенные в установленном законодательством порядке, 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>	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;

	<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 Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарэ органнары һәм башка оешмалар карамагында булган хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>представления вышеперечисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <p>изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;</p> <p>наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	

нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу		
2.8. Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1. Тапшырылган документларның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2. Бирелә торган документларда сөйләшмәгән төзәтмәләр булу.	
2.9. Хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены. Основанием для отказа в предоставлении услуги является: - отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявленные достоверные или искаженные сведения.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Хезмәтләр күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты получения результата предоставления услуги	Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут	
2.13. Мөрәжәгать итүченә хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы	1 көн дәвамында	
2.14. Хезмэт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр	1. Заявление подается по адресу: г.Менделеевск, ул.Фомина, д.19; кабинет № 305, отдел опеки и попечительства. 2. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги. 3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным	

	<p>компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями</p> <p>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.</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>	
2.15. Хезмэт күрсэтүлөрдөн файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
2.16. Электрон формада хезмэт күрсәтү үзәнчәлекләре	<p>Хезмәтне күрсәтү тәртибе турында консультацияне Интернет аша - башкарма комитет аша алырга мөмкин..</p> <p>Электрон формада хезмэт күрсәтәлми</p>	

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

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

- информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам исполнения ими опекунских и попечительских обязанностей; информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам выдачи разрешений на пользование сберегательным счетом опекаемых;

- прием заявлений и документов, их регистрация;

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

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна или попечителя в отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан за консультацией. Опекун или попечитель предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, а так же нормативный правовой акт о назначении его опекуном или попечителем, либо удостоверение опекуна или попечителя.

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

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

- знакомит опекуна или попечителя с порядком предоставления государственной услуги по вопросам разрешения на пользование сберегательным счетом опекаемого;

- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на пользование сберегательным счетом опекаемого;

- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги;

- выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

- проверяет правильность заполнения документов;

- устанавливает что, тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом, а так же отсутствуют описки или ошибки;

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

- регистрирует поступившие документы;

- формирует пакет документов для направления на опекунскую комиссию Исполнительного комитета муниципального образования (если имеется).

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

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

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

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

Результат процедур: возвращенные заявителю документы

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

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

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

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

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.1. Комиссия по опеке и попечительству на заседании рассматривает вопрос о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного. Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в неделю.

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

Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

3.5.2. По итогам вынесенных Комиссией решений специалист отдела опеки и попечительства готовит проект постановления Исполнительного комитета муниципального образования о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного(приложение №2) либо об отказе опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного. Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.

Результат процедур: проект постановления о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного либо об отказе опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного направленный на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.3. Башкарма комитет житэчесе Менделеевского муниципального образования рассматривает заключение Комиссии по опеке и попечительству и подписывает постановление о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного либо об отказе опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного.

Результат процедур: подписанное Постановление.

Максимальный срок действия – 3 рабочих дня.

3.5.4. На основании подписанного Постановления готовится разрешение опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного и отправляется по почте или вручается лично опекуну или попечителю, копия - приобщается к личному делу подопечного.

Результат процедур: специалист отдела по опеке и попечительству выдает опекуну или попечителю разрешение опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного.

Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней.

3.5.5. В случае отказа опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного один из экземпляров Постановления отправляется по почте или вручается лично после принятия соответствующего решения, второй - приобщается к личному делу подопечного.

Результат процедур: Постановление об отказе опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного.

Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулысынча һәм сыйфатын югары вазыйфаи затлар (дәүләт хакимияте органнары) тарафыннан турыдан-туры контрольдә тотар:

Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министры (алга таба – министр) 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-98, факс (843) 238-41-44; сәламәтлек саклау министры урынбасары 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-38;

Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министрлыгының эшләр идарәсенә гражданнар хатлары һәм мөрәҗәгатьләре белән эшләү секторының әйдәүче консультанты 420111, Казан шәһәре, Островский ур., 11/6; телефон (843) 231-79-84.

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Исполнительный комитет муниципального образования Республики Татарстан, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых к реализации функций

**многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16
Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их
должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – настоящий Федеральный закон). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих

муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11_1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего

Федерального закона, 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.

8. 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 или муниципальной 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.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.1.. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальными образованиями
государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или
попечителю на пользование сберегательным счетом
подопечного

Руководителю Исполнительного комитета
Менделеевского муниципального района РТ

от _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)
Проживающего(ей) по адресу: _____

Тел.: _____
Паспорт серии _____ № _____, выдан

_____ г.

Заявление

Прошу дать разрешение на распоряжение (снятие со счета) денежными средствами со счета № _____, открытого в банке _____, принадлежащего недееспособному (ограниченно дееспособному гражданину) _____, опекуном (попечителем) которого я являюсь. Распоряжение указанными денежными средствами необходимо для следующих целей: _____

Настоящим подтверждаю, что:

- сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мной лицу, достоверны;
- документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления действительны и содержат достоверные сведения;
- согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы подопечного ущемлены не будут.

Обязуюсь в соответствии с установленным законодательством РФ сроком (до 1 февраля) представить в орган опеки и попечительства Менделеевского муниципального района Республики Татарстан, отчет о расходовании денежных средств подопечного.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги по
выдаче разрешения опекуну или
попечителю на пользование
сберегательным счетом подопечного

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____ от _____

О пользовании сберегательным счетом подопечного

Рассмотрев заявление опекуна, попечителя _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____ года рождения, проживающей(его) по адресу: _____

(адрес постоянного места жительства - область, город, район, улица, № дома, № квартиры)
о распоряжении денежными средствами недееспособного (ограниченно дееспособного гражданина),
опекуном (попечителем) которого я являюсь (нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина)
_____ года рождения,

признанной(ым) решением _____ суда от _____
(название суда) (дата решения суда)
недееспособной(ым), ограниченно дееспособной (ым)

В соответствии со статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и на основании заключения Комиссии по опеке и попечительству от " __ " ____ г. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить опекуну, попечителю _____
(фамилия, имя, отчество опекуна, попечителя)
распорядиться денежными средствами в сумме _____
(прописью)
недееспособного (ограниченно дееспособного гражданина) (ненужное зачеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина)
в целях _____.

2. Разрешить опекуну ежемесячно получать пенсию и иные социальные выплаты опекаемого (подопечного) лица _____,
(ФИО опекаемого (подопечного))
_____ года рождения в _____
(наименование доставочной организации - почтовое отделение связи, иная организация, наименование кредитного учреждения, № счета по вкладу опекаемого)
сроком на _____
(на 1 год, но не более, чем на срок по которой установлена пенсия)

3. Опекуну, попечителю ежегодно **не позднее 1 февраля** текущего года представлять в отдел опеки и попечительства отчет за предыдущий год о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования _____.
(фамилия, инициалы)

Руководитель _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по
выдаче разрешения опекуну или
попечителю на пользование
сберегательным счетом подопечного

Р А З Р Е Ш Е Н И Е

на получение сумм пенсий и иных социальных выплат

Разрешить _____
(ФИО опекуна, попечителя)
назначенной (му) опекуном, попечителем _____
(наименование документа, дата, и номер)
ежемесячно получать пенсию и иные социальные выплаты подопечного лица
_____,
(ФИО опекаемого (подопечного))
_____ года рождения в _____
(наименование доставочной организации - почтовое отделение связи,

иная организация, наименование кредитного учреждения, № счета по вкладу опекаемого)

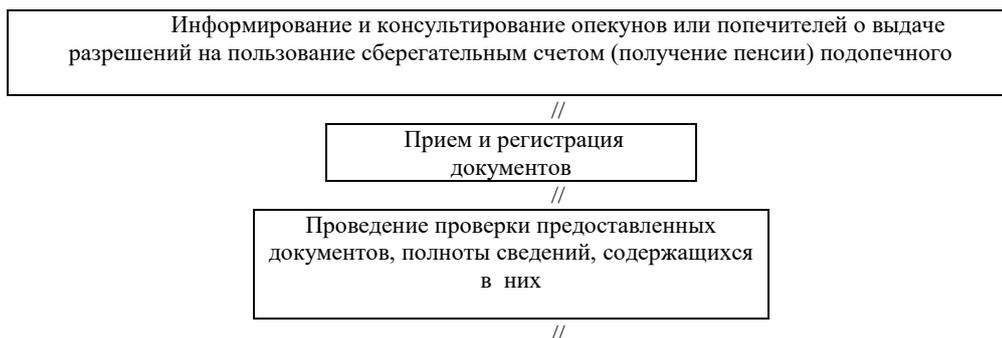
Срок действия разрешения до _____
(на 1 год , но не более, чем на срок по которой установлена пенсия)

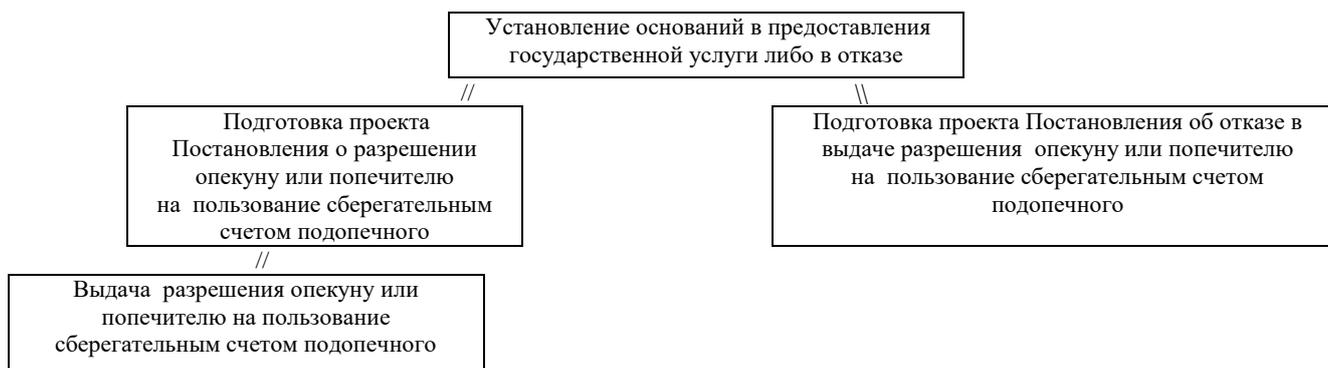
Руководитель
органа опеки и попечительства _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

М.П.

приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги по
выдаче разрешения опекуну или
попечителю на пользование
сберегательным счетом подопечного

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





приложение (справочное)
 предоставления муниципальными
 образованиями государственной услуги
 по выдаче разрешения опекуну или
 попечителю на пользование
 сберегательном счетом подопечного

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлгеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Опека һәм попечительлек бүлгеге башлыгы – Шалаумова Ксения Валерьевна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru
Начальник урынбасары – Гришина Алина Ильгизовна Баш белгеч – Саушина Елена Владимировна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе – Абдуллин Рустем Альбертович	2-79-06 Пр.: 2-79-79	Rustem.A@tatar.ru

Район Башкарма комитеты житэкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары – Ямалеева Екатерина Игоревна	2-79-05	Katrin_nk@mail.ru
Башкарма комитет эшләрә идарәчесе - Хусаенова Миляуша Газизьяновна	2-79-01	Milyausha.Husaenova@tatar.ru

Приложение № 10
к постановлению
Исполнительного комитета
Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан
от 19.03.2020 № 209

**Административный регламент
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 – услуга).

1.2. Дәүләт хезмәтләрен алучылар: физик затлар (опекуннар).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Менделеевского муниципального района. Исполнитель государственной услуги: отдел опеки и попечительства Менделеевского муниципального района (далее – отдел).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423650, Менделеевск ш., Фомин ур., 19 й., 305 каб.

Эш режимы: һәр көнне, шимбә һәм якшәмбедән кала.

Дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр.

Төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Шәхесне таныкый торган пропуск һәм (яисә) документ буенча үтү.

1.3.2. Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе телефоны: 8 (85549) 2-79-79.

1.3.3. Рәсми сайт адресы: <http://mendelevsk.tatarstan.ru/>, электрон почта адресы: kseniya.shalaumova@tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) «Интернет» челтәре аша:

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитетының рәсми сайтында (<http://mendelevsk.tatarstan.ru/>);

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында <http://gosuslugi.ru/>);

3) опека һәм попечительлек органына телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша);

4) опека һәм попечительлек органына язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

5) дәүләт хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенә мөрәжәгать иткәндә.

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

1.4. Хезмәтне күрсәтү түбәндәге норматив актлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

- «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон белән;

- 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);

- «Татарстан Республикасында опека һәм попечительлек органнары эшчәнлеген оештыру турында» 2004 елның 27 февралендәге 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);

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

- 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;

- «Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба - Устав);

- Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Советының 2014 елның 07 августындагы 254 номерлы карары (алга таба - БК турындагы нигезләмә) белән расланган Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә;

- Положением об отделе опеки и попечительства при Исполнительном комитете Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 09 августа 2019 № 433 (далее – Положение об отделе).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмэләр кулланыла:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациям, предусмотренными частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении указанными заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно – правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающим требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу

«одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональными центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная учреждением, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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

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

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

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

2.Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Стандарт таләпләре атамасы	Элеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Хезмәт күрсәтү атамасы	Выдача заключения о возможности временной передачи детей находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации	ст. 5 Закона РТ 8-ЗРТ Правила №432
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты	Положение; Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Результат предоставления услуги	Заключение органа опеки и попечительства в форме письменного разрешения или письмо об отказе	Правила №432
2.4. Хезмәт күрсәтү вакыты	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления услуги, осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня их регистрации. Орган опеки и попечительства в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений указанных в заявлении, уполномоченные органы в течение пяти дней со дня получения запроса направляют сведения в орган опеки, в течение трех дней со дня получения сведений из уполномоченных органов орган опеки и попечительства проводит обследование условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, в течение десяти дней после проведения акта обследования выносит заключение	
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	Гражданин, желающий получить заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребёнка в свою семью, подаёт в орган опеки и попечительства по месту своего жительства или пребывания заявление (Приложение №1) по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации и прилагает следующие документы: <ul style="list-style-type: none"> - копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность; - справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у гражданина заболеваний (а именно имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом), либо 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), оформленные в порядке, 	Правила №432 Приказ №212

	<p>установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (документы действуют в течении 6 месяцев со дня выдачи)</p> <p>Гражданин в праве предоставить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании, о 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:</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о трудовой деятельности - выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи; - справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; - акт обследования условий жизни заявителя, в случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства гражданина. <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> представления вышеперечисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в 	<p>Федеральный закон N439-ФЗ от 16.12.2019</p>

	<p>приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <p>изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;</p> <p>наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</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. Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тапшырылган документларның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2. Неоговорённые исправления в подаваемых документах. 3. Обращение не по месту фактического проживания. 	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>В предоставлении государственной услуги может быть отказано гражданину (нам), обратившемуся с заявлением в орган опеки и попечительства, в случаях, если заявитель (ли) относится к категории:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно 	<p>Правила №432</p>

	<p>дееспособными;</p> <p>б) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;</p> <p>в) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;</p> <p>г) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;</p> <p>д) 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 жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления</p> <p>е) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;</p> <p>ж) лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации.</p> <p>Представление заявителем не надлежаще оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги.</p> <p>Отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов указанных в пункте 2.5 настоящего регламента</p> <p>Основание для приостановления государственной услуги не имеется.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>2.12. 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 не должен превышать 30 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги</p>	<p>В день поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги. 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>должностные регламенты, должностные инструкции</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Хезмэтне күрсәтү тәртибе турында консультацияне Интернет аша - башкарма комитет аша алырга мөмкин.. Электрон формада хезмэт күрсәтелми</p>	<p>Правила №432</p>

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

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации включает в себя следующие процедуры:

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

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

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте 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 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 3.1.1. настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

- акт обследования условий жизни заявителя, в случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства гражданина.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня 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.3.4.1. 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 муниципального района (городского округа) 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.

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.

4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Исполнительный комитет муниципального образования Республики Татарстан, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – настоящий Федеральный закон). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа,

предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11_1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

8. 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 или муниципальной 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.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.1.. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, 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

Руководителю Исполнительного комитета
Менделеевского муниципального района РТ
от _____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающего (-ей) по адресу:

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

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

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

_____ (число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан) находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона _____
(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности, половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи

и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

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:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность

справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма либо заключение по форме № 164/у (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) <*>

Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

<*> Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н "Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный № 33306).

приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче заключения о возможности
временной передачи детей, находящихся в
организациях для детей-сирот, и детей,
оставшихся без попечения родителей, в
семьи совершеннолетних граждан, постоянно
проживающих на территории Российской
Федерации

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

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

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

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

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

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

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

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

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

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество) (при наличии), дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Дата и место рождения _____

Адрес места жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания и проведения обследования _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

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 (в частности, кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон) _____

Благоустройство дома и жилой площади (в частности, водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон) _____

Собственником (нанимателем) жилой площади является _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к гражданину)

Основания, подтверждающие право пользования жилым помещением, срок права пользования жилым помещением _____

(заполняется, если жилое помещение находится в собственности иных лиц)

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, личных вещей

На жилой площади проживают (зарегистрированных по месту жительства гражданина и (или) проживают фактически):

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(в частности, характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой)

Мотивы гражданина для передачи ребенка (детей) в свою семью _____

Дополнительные данные обследования (в частности, состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к передаче ребенка (детей) в семью; опыт помещения в семью гражданина других детей; наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей; наличие заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем); сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологического обследования гражданина)

Условия жизни гражданина _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

(уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (если законом субъекта Российской Федерации органы местного самоуправления наделены полномочиями по опеке и попечительству в соответствии с федеральными законами)

(подпись)

(ФИО)

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)

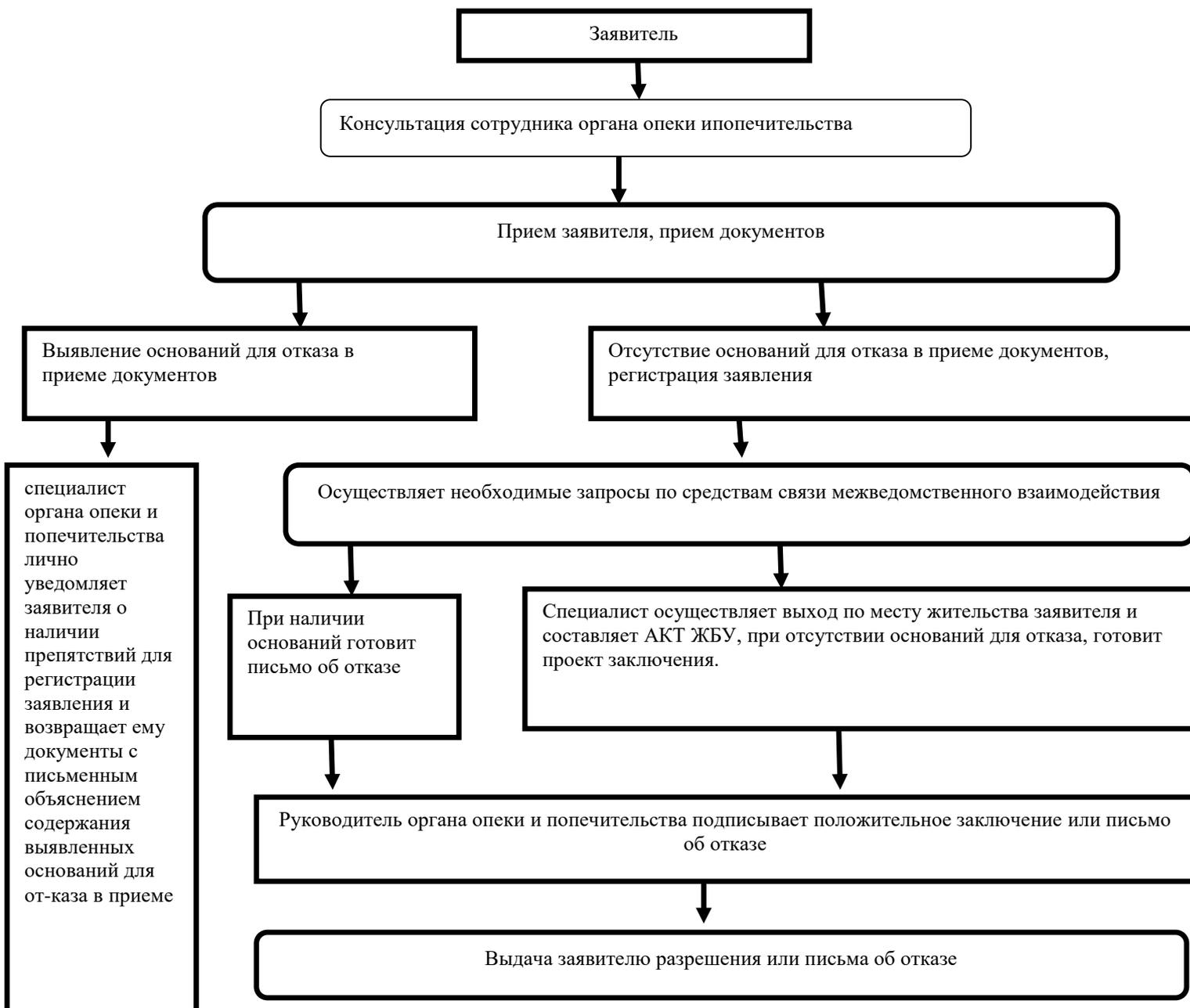
(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

приложение 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 (справочное)
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

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Опека һәм попечительлек бүлеге башлыгы – Шалаумова Ксения Валерьевна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru
Начальник урынбасары – Гришина Алина Ильгизовна Баш белгеч – Саушина Елена Владимировна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе – Абдуллин Рустем Альбертович	2-79-06 Пр.: 2-79-79	Rustem.A@tatar.ru
Район Башкарма комитеты житәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары – Ямалеева Екатерина Игоревна	2-79-05	Katrin_nk@mail.ru
Башкарма комитет эшләрә идарәчесе - Хусаенова Миляуша Газизияновна	2-79-01	Milyausha.Husaenova@tatar.ru

Приложение № 11
к постановлению
Исполнительного комитета
Менделеевского муниципального
района
Республики Татарстан
от 19.03.2020 № 209

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 по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них) (далее – услуга).

1.2. Получатели государственной 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 Менделеевского муниципального района. Исполнитель государственной услуги: отдел опеки и попечительства Менделеевского муниципального района (далее – отдел).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423650, Менделеевск ш., Фомин ур., 19 й., 305 каб.

Эш режимы: һәр көнне, шимбә һәм якшәмбедән кала.

Дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр.

Төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Шәхесне танымлы торган пропуск һәм (яисә) документ буенча үтү.

1.3.2. Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе телефоны: 8 (85549) 2-79-79.

1.3.3. Рәсми сайт адресы: <http://mendeleevsk.tatarstan.ru/>, электрон почта адресы: kseniya.shalaumova@tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) «Интернет» челтәре аша:

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитетының рәсми сайтында (<http://mendeleevsk.tatarstan.ru/>);

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында <http://gosuslugi.ru/>);

3) опека һәм попечительлек органына телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша);

4) опека һәм попечительлек органына язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

5) дәүләт хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенә мөрәжәгать иткәндә.

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

1.4. Хезмәтне күрсәтү түбәндәге норматив актлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ);

- Россия Федерациясе Гаилә кодексы белән 1995 елның 29 декабрәндәге 223-ФЗ номерлы (алга таба - РФ Тикшерү комитеты);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 01 марта 2005 года (далее - ЖК РФ);

- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ);

- «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон белән (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 № 4-ЗРТ (далее – СК РТ);

- «Татарстан Республикасында опека һәм попечительлек органнары эшчәнлеген оештыру турында» 2004 елның 27 февралендәге 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделинии органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства»;

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

- Уставом муниципального образования «Менделеевский муниципальный район Республики Татарстан» (далее - Устав) ;

- Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Советының 2014 елның 07 августындагы 254 номерлы карары (алга таба - БК турындагы нигезләмә) белән расланган Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә;

- Положением об отделе опеки и попечительства при Исполнительном комитете Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 09 августа 2019 № 433 (далее – Положение об отделе).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а

также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациям, предусмотренными частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении указанными заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно – правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающим требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая

ошибка), допущенная учреждением, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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

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

2.Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Стандарт таләпләре атамасы	Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла	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	Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты	Положение, Закон РТ №8-ЗРТ
2.3. Описание результата услуги	Предварительное разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них) 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. Хезмәт күрсәтү вакыты	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	<p>1.Заявление обоих родителей (или лиц, их заменяющих) (Приложение №1).</p> <p>2. Паспорта родителей (или лиц, их заменяющих).</p> <p>3. Свидетельства о рождении детей.</p> <p>4. Паспорта несовершеннолетних.</p> <p>Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов.</p> <p>Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей без учета мнения другого:</p> <p>копия решения суда о лишении (ограничении) родительских прав, либо признании его недееспособным;</p> <p>копия свидетельства о смерти и.т.п.</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, заверенные в установленном законодательством порядке, 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Выписка из домовой книги и финансово-лицевой счет по месту регистрации несовершеннолетних. -Правоустанавливающие документы на жилое помещение, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний. <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> представления вышеперечисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев: <ul style="list-style-type: none"> изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа 	

	<p>в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</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. Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тапшырылган документларның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2. Неоговорённые исправления в подаваемых документах. 3. Обращение не по месту фактического проживания. 4. Отсутствие согласия законных представителей. 	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие согласия законных представителей. 2. Представление заявителем не надлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги. 3. Ущемление имущественных прав несовершеннолетнего. <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,</p>	<p>На безвозмездной основе</p>	

взимаемой за предоставление государственной услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Кирэкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 30 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя.	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга не может предоставляться в электронной форме	

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

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

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 и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

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

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

3.3. Прием заявителя, прием документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 распоряжения (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 распоряжения (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: Распоряжение (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 распоряжение (постановление), 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 течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1.

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

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

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

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки муниципального района (городского округа) 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.

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.

4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Исполнительный комитет муниципального образования Республики Татарстан, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – настоящий Федеральный закон). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа,

предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11_1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и

действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

8. 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 или муниципальной 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.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.1.. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых

органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче предварительного
разрешения на отказ от преимущественного права
покупки от имени несовершеннолетнего (них)

Руководителю Исполнительного комитета
Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на отказ от преимущественного права покупки несовершеннолетнему(ним)
(ФИО, дата рождения) _____

_____ (комнаты, части
жилого дома и т.д.) _____, находящейся по
адресу: _____

_____, принадлежащей
(ФИО того, кто продает) _____

_____, в связи с тем,
что у несовершеннолетнего (их) (ФИО, дата рождения) имеется _____ доля(и) в (комнаты, части жилого дома
и т.д.) _____, находящейся по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю, что:

- сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемым мной лиц,
достоверны;

- документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям,
установленным законодательством РФ, на момент представления заявления действительны и
содержат достоверные сведения;

- согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы
несовершеннолетнего (их) ущемлены не будут.

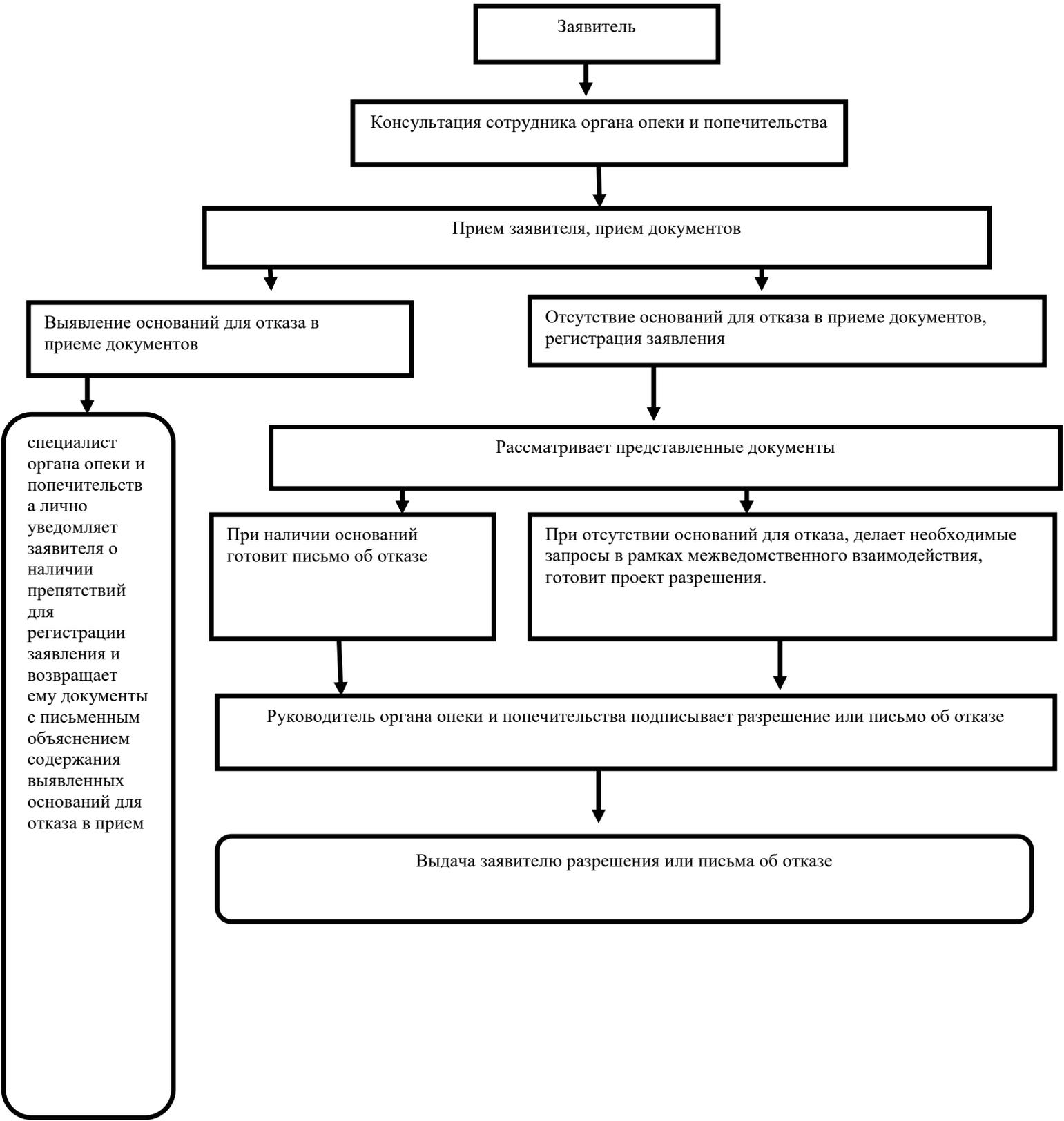
Обязуюсь в соответствии с установленным законодательством РФ сроком (один месяц) с момента
государственной регистрации прав на недвижимое имущество несовершеннолетнего, представить в орган
опеки и попечительства Менделеевского муниципального района Республики Татарстан, указанные в
постановлении Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района, документы.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



приложение (справочное)
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на отказ от преимущественного права
покупки от имени несовершеннолетнего
(них)

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Опека һәм попечительлек бүлеге башлыгы – Шалаумова Ксения Валерьевна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru
Начальник урынбасары – Гришина Алина Ильгизовна Баш белгеч – Саушина Елена Владимировна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе – Абдуллин Рустем Альбертович	2-79-06 Пр.: 2-79-79	Rustem.A@tatar.ru
Район Башкарма комитеты җитәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары – Ямалеева Екатерина Игоревна	2-79-05	Katrin_nk@mail.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе - Хусаенова Миляуша Газизьяновна	2-79-01	Milyausha.Husaenova@tatar.ru

к постановлению
Исполнительного комитета
Менделеевского муниципального
района
Республики Татарстан
от 19.03.2020 № 209

**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 – услуга).

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Менделеевского муниципального района. Исполнитель государственной услуги: отдел опеки и попечительства Менделеевского муниципального района (далее – отдел).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423650, Менделеевск ш., Фомин ур., 19 й., 305 каб.

Эш режимы: һәр көнне, шимбә һәм якшәмбедән кала.

Дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр.

Төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Шәхесне таныклык торган пропуск һәм (яисә) документ буенча үтү.

1.3.2. Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе телефоны: 8 (85549) 2-79-79.

1.3.3. Рәсми сайт адресы: <http://mendelevsk.tatarstan.ru/>, электрон почта адресы: kseniya.shalaumova@tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) «Интернет» челтәре аша:

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитетының рәсми сайтында (<http://mendelevsk.tatarstan.ru/>);

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында <http://gosuslugi.ru/>);

3) опека һәм попечительлек органына телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша);

4) опека һәм попечительлек органына язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

5) дәүләт хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенә мөрәжәгать иткәндә.

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

1.4. Хезмәтне күрсәтү түбәндәге норматив актлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее - Конституция РФ);

- Россия Федерациясе Гаилә кодексы белән 1995 елның 29 декабрендәге 223-ФЗ номерлы (алга таба - РФ Тикшерү комитеты);

- Федеральным законом Российской Федерации от 16.04.2001 №44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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);

- «Татарстан Республикасында опека һәм попечительлек органнары эшчәнлеген оештыру турында» 2004 елның 27 февралендәге 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);

- 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);

- 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);

- Уставом муниципального образования «Менделеевский муниципальный район Республики Татарстан» (далее - Устав);

- Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Советының 2014 елның 07 августындагы 254 номерлы карары (алга таба - БК турындагы нигезләмә) белән расланган Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә;

- Положением об отделе опеки и попечительства при Исполнительном комитете Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 09 августа 2019 № 433 (далее – Положение об отделе).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациям, предусмотренными частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении указанными заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно – правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающим требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная учреждением, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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

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

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

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

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Стандарт таләпләре атамасы	Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла	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	Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты	Положение, Глава 19 СК РФ; Глава 19 СК РТ; Закон РТ N 7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Подготовка заключения о возможности быть кандидатом в усыновители и постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители	Глава 19 СК РФ; Глава 19 СК РТ; Постановление Правительства РФ № 275
2.4. Срок предоставления государственной услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления услуги, осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня их регистрации. Орган опеки и попечительства в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений указанных в заявлении, уполномоченные органы в течение пяти дней со дня получения запроса направляют сведения в орган опеки, в течение трех дней со дня получения сведений из уполномоченных органов орган опеки и попечительства проводит обследование условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, в течение десяти дней после проведения акта обследования выносит заключение	Постановление Правительства РФ N 275
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	Граждане желающие усыновить ребенка, подают в орган опеки и попечительства по месту своего жительства заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями, в котором указываются: - фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан, желающих усыновить ребенка; - сведения о документах удостоверяющих личность, граждан желающих усыновить ребенка; - сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребенка; - сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в пунктах 9-11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации	Постановление Правительства РФ N 275

<p>услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>- сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).</p> <p>Граждане, желающие усыновить ребенка, подтверждают своими подписями с проставлением даты подачи заявления указанные в нём 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> <ol style="list-style-type: none">1) краткая автобиография;2) справка с указанием размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ подтверждающий доход, или справка с места работы супруга с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ подтверждающий доход супруга (действительна в течение года);3) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (действительно в течение шести месяцев);4) копия свидетельства о браке (если состоят в браке) (если не предоставлена копия органа опеки изготавливает копию при наличии оригинала);5) 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 пунктом 6 статьи 127 Семейного Кодекса Российской Федерации (если не предоставлена копия органа опеки изготавливает копию при наличии оригинала);6) письменное заявление о постановке на учет лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка (приложение №1 к настоящему Регламенту),7) анкету гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (приложение №2 к настоящему Регламенту) <p>Граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, в случае усыновления ими ребенка из числа лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, указывают в заявлении сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий этих граждан, по адресу местной администрации указанного поселения с учетом перечня мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденного Правительством Российской Федерации. Данные граждане предоставляют все вышеперечисленные документы, данного пункта, а также , документы, подтверждающие ведение этими гражданами кочевого и (или) полукочевого</p>	
---	---	--

	<p>образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района.</p> <p>Иностранцы граждане, проживающие на территории Российской Федерации, за исключением случаев усыновления отчимом (мачехой) при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка, подают в орган опеки и попечительства по месту своего жительства заявление с указанием сведений и приложением документов, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 N 275 а также следующих документов:</p> <p>документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители, подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания браком союза, заключенного между лицами одного пола (представляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);</p> <p>документ, подтверждающий отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9 - 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, выданный на территории государства, гражданином которого является кандидат в усыновители.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (исполнительные комитеты органов местного самоуправления РТ). 2. Справка органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина, выразившего желание стать усыновителем, судимости или факта уголовного преследования. 3. Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты) 4. Акт обследования жилищно – бытовых условий заявителя. 5. сведения о трудовой деятельности гражданина, либо его супруга <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>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p>	<p>Постановление Правительства РФ N 275;</p>

	<p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>предоставления вышеперечисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;</p> <p>предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <p>изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;</p> <p>наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тапшырылган документларның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2. Неоговорённые исправления в подаваемых документах. 3. Обращение не по месту фактического проживания. 	Постановление Правительства РФ N 275
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>В предоставлении государственной услуги может быть отказано гражданину (нам), обратившемуся с заявлением в орган опеки и попечительства, в случаях, если заявитель (ли) относится к категории:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными; 2) супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным; 3) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах; 4) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей; 5) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине; 6) лиц, которые по состоянию здоровья не могут усыновить ребенка. Перечень 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 порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; 7) лиц, которые на момент усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают такие лица; 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 ребенка из числа лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации; 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 	Постановление Правительства РФ N 275 ст.127 СК РФ

	<p>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 подпунктом 10 настоящего пункта;</p> <p>10) лиц из числа лиц, указанных в подпункте 9 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 подпункте 9 настоящего пункта;</p> <p>12) лиц, не прошедших подготовки в порядке, установленном пунктом 6 настоящей статьи (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); 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>Предоставление заявителем ненадлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги.</p> <p>Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	

иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Кирэкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 30 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя.	

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Хезмэтне күрсәтү тәртибе турында консультацияне Интернет аша - башкарма комитет аша алырга мөмкин.. Электрон формада хезмәт күрсәтелми	
---	---	--

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

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Предоставление государственной услуги по подготовке заключения о возможности быть кандидатом в усыновители включает в себя следующие процедуры:

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

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

3.2. Консультирование заявителя

Заявитель лично, по телефону, электронной почте 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 подается (направляется) заявление с приложением указанных в пункте 2.5 за исключением документов, указанных в п.2.6 (по согласованию с заявителем).

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

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

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

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист органа опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 2-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения и 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 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 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 пяти рабочих дней с момента окончания процедур предусмотренных пунктами 3.4.2. и 3.5.2.

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

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

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

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

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

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

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.

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.

4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Исполнительный комитет муниципального образования Республики Татарстан, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – настоящий Федеральный закон). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их

работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11_1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьёй, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации,

предусмотренные частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

8. 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 или муниципальной 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.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.1.. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, 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: _____

Заклучение о возможности быть усыновителем / опекуном (попечителем) / приемным родителем
(заклучение 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:	<i>голубой</i>	цвет волос:	<i>русые</i>
	<i>зеленый</i>		<i>рыжие</i>
	<i>карий</i>		<i>светло-русые</i>
	<i>серый</i>		<i>светлые</i>
	<i>черный</i>		<i>темно-русые</i>
			<i>темные</i>
			<i>черные</i>

Иные пожелания: _____

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

Дата заполнения анкеты

Подпись гражданина

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

Республиканский центр усыновления, опеки и попечительства
наименование органа, выполняющего функции оператора Государственного банка данных о детях

Номер анкеты в государственном банке:

Дата постановки на региональный учет:

Фамилия сотрудника, зарегистрировавшего анкету:

Информация о направлениях в учреждения,
выдаваемых гражданину для посещения выбранного им ребенка и принятом им решении

Ф.И.О. ребенка: _____

Наименование учреждения:

Дата выдачи направления:

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

Проверил _____

Дата получения анкеты _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче заключения о
возможности быть усыновителями гражданам Российской Федерации,
постоянно проживающим на территории Российской Федерации, и
постановке на учет в качестве кандидата в усыновители

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

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

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

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество) (при наличии), дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Дата и место рождения _____

Адрес места жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания и проведения обследования _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется
подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

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 (в частности, кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты
сухие, светлые, проходные, количество окон) _____

Благоустройство дома и жилой площади (в частности, водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт,
телефон) _____

Собственником (нанимателем) жилой площади является _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к гражданину)

Основания, подтверждающие право пользования жилым помещением, срок права пользования
жилым помещением _____

(заполняется, если жилое помещение находится в собственности иных лиц)

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, личных вещей

На жилой площади проживают (зарегистрированных по месту жительства гражданина и (или) проживают фактически):

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(в частности, характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой)

Мотивы гражданина для передачи ребенка (детей) в свою семью _____

Дополнительные данные обследования (в частности, 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; опыт временного помещения в семью гражданина других детей; наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей; наличие заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем); сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологического обследования гражданина)

Условия жизни гражданина _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

(уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (если законом субъекта Российской Федерации органы местного самоуправления наделены полномочиями по опеке и попечительству в соответствии с федеральными законами)

(подпись)

(ФИО)

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

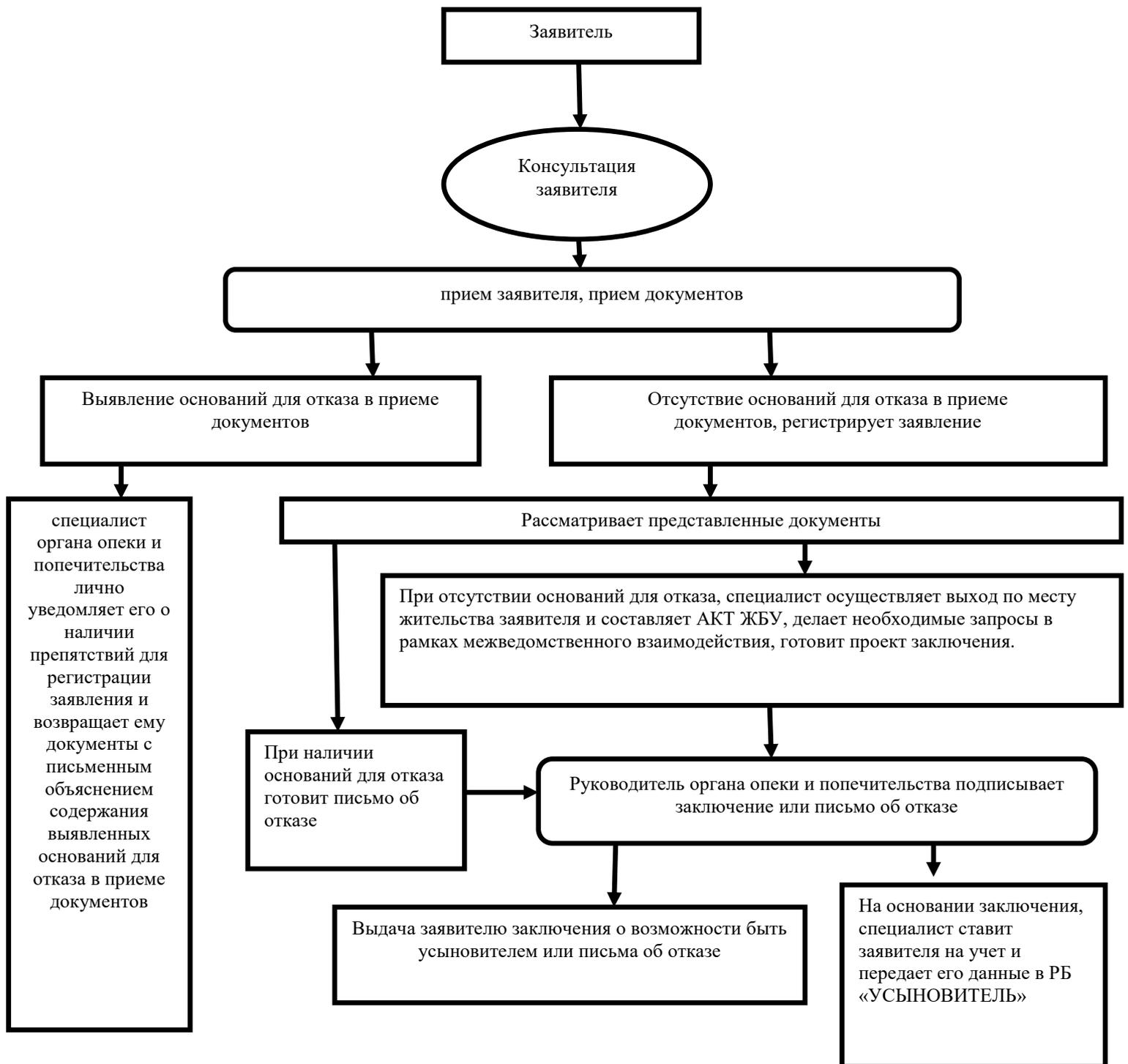
(Вазифа ответственного за заполнение анкеты)

(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 №6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
заключения о возможности быть усыновителями гражданам
Российской Федерации, постоянно проживающим на
территории Российской Федерации, и постановке на учет в
качестве кандидата в усыновители

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



приложение (справочное)
240 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

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Опека һәм попечительлек бүлеге башлыгы – Шалаумова Ксения Валерьевна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru
Начальник урынбасары – Гришина Алина Ильгизовна Баш белгеч – Саушина Елена Владимировна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе – Абдуллин Рустем Альбертович	2-79-06 Пр.: 2-79-79	Rustem.A@tatar.ru
Район Башкарма комитеты җитәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары – Ямалеева Екатерина Игоревна	2-79-05	Katrin_nk@mail.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе - Хусаенова Миляуша Газизияновна	2-79-01	Milyausha.Husaenova@tatar.ru

Приложение № 13
к постановлению
Исполнительного комитета
Менделеевского муниципального
района
Республики Татарстан
от 19.03.2020 № 209

**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 (далее – услуга).

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Менделеевского муниципального района. Исполнитель государственной услуги: отдел опеки и попечительства Менделеевского муниципального района (далее – отдел).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423650, Менделеевск ш., Фомин ур., 19 й., 305 каб.

Эш режимы: һәр көнне, шимбә һәм якшәмбедән кала.

Дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр.

Төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Шәхесне танымал торган пропуск һәм (яисә) документ буенча үтү.

1.3.2. Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе телефоны: 8 (85549) 2-79-79.

1.3.3. Рәсми сайт адресы: <http://mendelevsk.tatarstan.ru/>, электрон почта адресы: kseniya.shalaumova@tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) «Интернет» челтәре аша:

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитетының рәсми сайтында (<http://mendelevsk.tatarstan.ru/>);

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында <http://gosuslugi.ru/>);

3) опека һәм попечительлек органына телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша);

4) опека һәм попечительлек органына язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

5) дәүләт хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенә мөрәжәгать иткәндә.

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

1.4. Хезмәтне күрсәтү түбәндәге норматив актлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ);

- Россия Федерациясе Гаилә кодексы белән 1995 елның 29 декабрендәге 223-ФЗ номерлы (алга таба - РФ Тикшерү комитеты);

- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ);

- «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон белән (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 № 4-ЗРТ;

- «Татарстан Республикасында опека һәм попечительлек органнары эшчәнлеген оештыру турында» 2004 елның 27 февралендәге 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);

- 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»;

- 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);

- Уставом муниципального образования «Менделеевский муниципальный район Республики Татарстан» (далее - Устав);

- Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Советының 2014 елның 07 августындагы 254 номерлы карары (алга таба - БК турындагы нигезләмә) белән расланган Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә;

- Положением об отделе опеки и попечительства при Исполнительном комитете Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 09 августа 2019 № 433 (далее – Положение об отделе).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или

юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациям, предусмотренными частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении указанными заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно – правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающим требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная учреждением, предоставляющим государственную услугу, и

приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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

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

2.Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Стандарт таләпләре атамасы	Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла	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	Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты	Положение, Закон РТ №8-ЗРТ
2.3. Описание результата услуги	Предварительное разрешение на осуществление сделок по отчуждению движимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему в форме распоряжения (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. Хезмәт күрсәтү вакыты	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации.	ст.21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление обоих родителей (или лиц, их заменяющих) (Приложение №1). 2. Паспорта родителей (или лиц, их заменяющих). 3. Свидетельства о рождении детей. 4. Паспорта несовершеннолетних, достигших 14-летнего возраста. 5. Правоустанавливающие документы на отчуждаемое движимое имущество. 6. Свидетельства о государственной регистрации прав (при наличии). 7. Технический паспорт на движимое имущество. 8. Оценочная стоимость движимого имущества текущего года на момент обращения. 9. Документы на имущество (правоустанавливающие документы, свидетельства о государственной регистрации прав (при наличии), технический паспорт, документ, подтверждающий оценочную стоимость имущества), приобретаемое взамен утрачиваемой собственности, или выписка из расчетного счета, открытого на имя несовершеннолетнего, на сумму, эквивалентную стоимости отчуждаемого движимого имущества ребенка. 10. Счет в банке на имя несовершеннолетнего. <p>Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей без учета мнения другого предоставляются: копия решения суда о лишении (ограничении) родительских прав, либо признании его недееспособным;</p>	

	<p>копия свидетельства о смерти и т.п.</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, заверенные в установленном законодательством порядке, 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выписка из домовой книги по месту регистрации несовершеннолетних. <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>представления вышеперечисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;</p>	

	<p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <p>изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;</p> <p>наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</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. Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тапшырылган документларның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2. Неоговоренные исправления в подаваемых документах. 3. Обращение не по месту фактического проживания. 	

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие согласия законных представителей. 2. Представление заявителем не надлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги. 3. Ущемление имущественных прав несовершеннолетнего. <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.</p>	ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	На безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 30 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода их них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.</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>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя; 2) наличие информационных стендов. <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги. 	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в орган опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функция) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p>	

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

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

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 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 подается (направляется) заявление с приложением указанных в пункте 2.5.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 распоряжения (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 распоряжения (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: Распоряжение (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 распоряжение (постановление) о предварительном разрешении на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних, 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 течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1.

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

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

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

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

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

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

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Исполнительный комитет муниципального образования Республики Татарстан, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – настоящий Федеральный закон). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением

указанных жалоб, нормы статьи 11_1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьёй, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

8. 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 или муниципальной 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.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.1.. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

приложение 1
к Административному регламенту предоставления государственной
услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок
по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних

Руководителю Исполнительного комитета
Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан

от _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Проживающего(ей) по адресу: _____

Тел.: _____

Паспорт серии _____ № _____, выдан

_____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на продажу (мену) движимого имущества, состоящего из:

_____.
Технические характеристики имущества: _____,

_____ , оценочная
стоимость имущества: _____,

собственниками являются несовершеннолетний(ие) ребенок (дети):

на основании _____

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

Взамен утрачиваемой собственности вносится на счет ребенка (детей) сумма в размере

_____ рублей или

преобретается _____

Дополнительная информация: _____.

Настоящим подтверждаю, что:

- сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемым мной лиц, достоверны;

- документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления действительны и содержат достоверные сведения;

- согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы несовершеннолетнего (их) ущемлены не будут.

Обязуюсь в соответствии с установленным законодательством РФ сроком (один месяц) после купли-продажи движимого имущества несовершеннолетнего, представить в орган опеки и попечительства Менделеевского муниципального района Республики Татарстан, указанные в постановлении Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района, документы.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

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

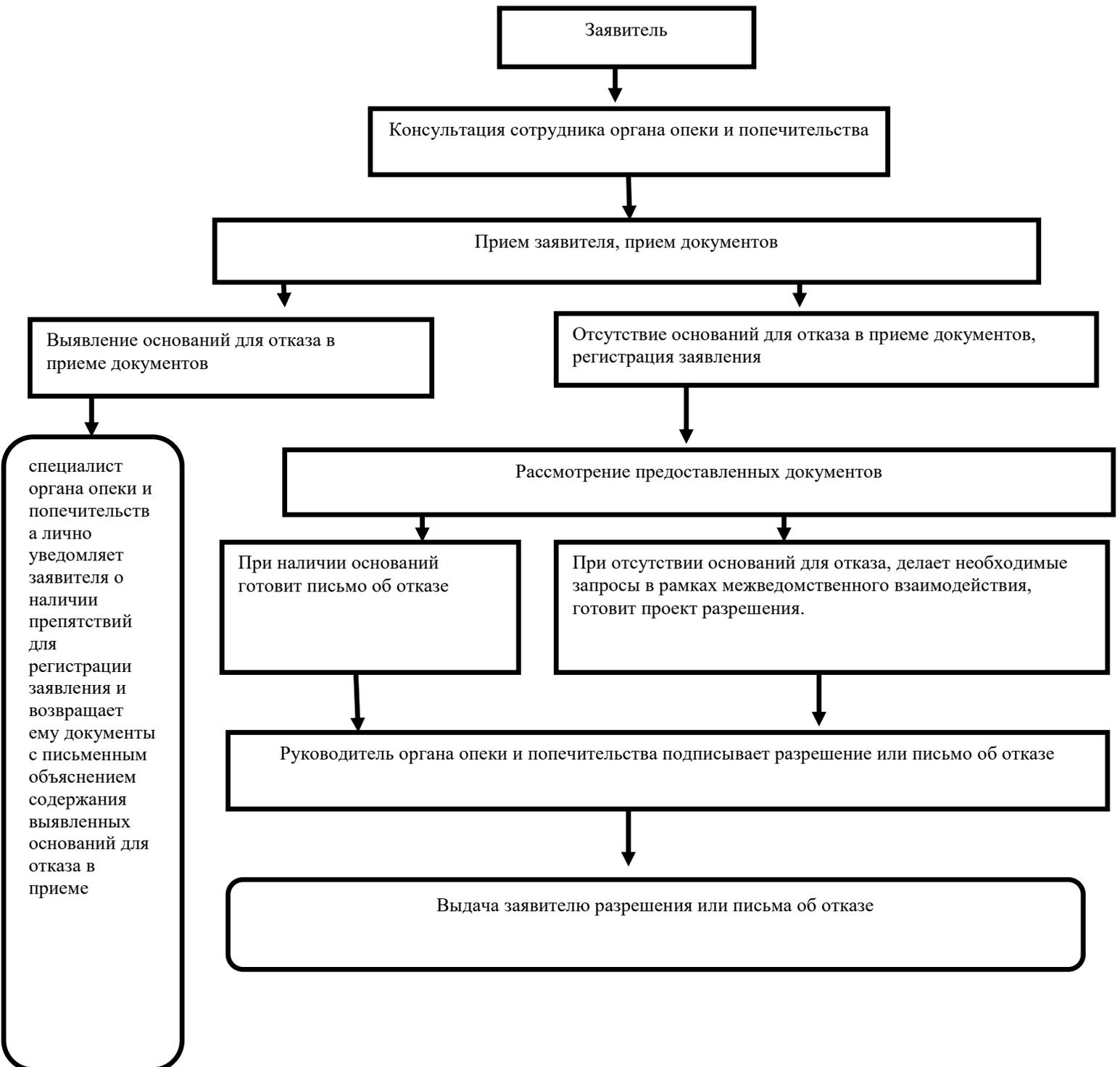
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче предварительного
разрешения на совершение сделок по
отчуждению движимого имущества
несовершеннолетних

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на
совершение сделок по отчуждению
движимого имущества несовершеннолетних

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы вазыйфалар затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлгә

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Опека һәм попечительлек бүлгә башлыгы – Шалаумова Ксения Валерьевна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru
Начальник урынбасары – Гришина Алина Ильгизовна Баш белгеч – Саушина Елена Владимировна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе – Абдуллин Рустем Альбертович	2-79-06 Пр.: 2-79-79	Rustem.A@tatar.ru
Район Башкарма комитеты җитәкчесенң социаль мәсьәләләр буенча урынбасары – Ямалеева Екатерина Игоревна	2-79-05	Katrin_nk@mail.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе - Хусаенова Миляуша Газизьяновна	2-79-01	Milyausha.Husaenova@tatar.ru

к постановлению
Исполнительного комитета
Менделеевского муниципального
района Республики Татарстан
от 19.03.2020 № 209

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 – услуга).

1.2. Получатели государственной 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 Менделеевского муниципального района. Исполнитель государственной услуги: отдел опеки и попечительства Менделеевского муниципального района (далее – отдел).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423650, Менделеевск ш., Фомин ур., 19 й., 305 каб.

Эш режимы: һәр көнне, шимбә һәм якшәмбедән кала.

Дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр.

Төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Шәхесне таныкый торган пропуск һәм (яисә) документ буенча үтү.

1.3.2. Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе телефоны: 8 (85549) 2-79-79.

1.3.3. Рәсми сайт адресы: <http://mendeleevsk.tatarstan.ru/>, электрон почта адресы: [kseniya.shalaumova@tatar.ru](mailto:kсениа.shalaumova@tatar.ru).

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) «Интернет» челтәре аша:

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитетының рәсми сайтында (<http://mendeleevsk.tatarstan.ru>);

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru>);

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://gosuslugi.ru>);

3) опека һәм попечительлек органына телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсэн яисә телефон аша);

4) опека һәм попечительлек органына язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

5) дәүләт хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенә мөрәжәгать иткәндә.

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

1.4. Хезмэтне күрсәтү түбәндәге норматив актлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

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);

Россия Федерациясе Гаилә кодексы белән 1995 елның 29 декабрендәге 223-ФЗ номерлы (алга таба - РФ Тикшерү комитеты) («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, №1, ст.16, «Российская газета», №17, 27.01.1996);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон белән (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.);

«Татарстан Республикасында опека һәм попечительлек органнары эшчәнлеген оештыру турында» 2004 елның 27 февралендәге 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 2, февраль 2004 г., "Республика Татарстан" от 2 марта 2004 г. N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти N 21, 26 мая 2004 г.);

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

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

- Уставом муниципального образования «Менделеевский муниципальный район Республики Татарстан» (далее - Устав);

- Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Советының 2014 елның 07 августындагы 254 номерлы карары (алга таба - БК турындагы нигезләмә) белән расланган Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә;

- Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 09 августа 2019 № 433 (далее – Положение об отделе).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий

исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющим государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациям, предусмотренными частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении указанными заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно – правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающим требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».);

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная учреждением, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Стандарт таләпләре атамасы	Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла	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	Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты	Положение, ст.59 СК РФ; ст. 50 СК РТ; ст.5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.3. Результат предоставления государственной услуги	Разрешение на изменение имени и (или) фамилии ребенка в форме распоряжения/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.	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	<p>Заявление одного из родителей с просьбой изменить фамилию (имя) несовершеннолетнему (приложение №1).</p> <p>Заявление (согласие) второго родителя на изменение фамилии несовершеннолетнего (приложение №2).</p> <p>Свидетельство о рождении ребенка.</p> <p>Паспорта родителей.</p> <p>Копии документов, подтверждающие причины, в связи с которыми родители просят изменить имя и (или) фамилию ребенка (свидетельство о расторжении или заключении брака, свидетельство о перемене фамилии родителями или одним из них и т.п.).</p> <p>Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия документа, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей; - копия свидетельства о смерти второго родителя; - справка от судебного пристава, подтверждающая уклонение от уплаты алиментов более 6 месяцев; - решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным; - документы, подтверждающие уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка. 	

<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Документы представляются в одном экземпляре</p> <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства; - справка о заведении розыскного дела на второго родителя (со сроком не менее 3 месяцев); - документ, подтверждающий статус одинокой матери (справка отдела ЗАГС о том, что сведения об отце ребенка записаны на основании заявления матери (форма №25). <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> представления вышеперечисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги; 	
--	--	--

	<p>наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p>	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тапшырылган документларның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2. Неоговоренные исправления в подаваемых документах. 3. Обращение не по месту фактического проживания. 	
2.9. Хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие заявления-согласия на изменение имени (фамилии) одного из родителей несовершеннолетнего. 2. Представление заявителем не надлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги. <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 30 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.</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>	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя. 	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в орган опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функция) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной	

	<p>сети «Интернет» или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p>	
--	---	--

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

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

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 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 подается (направляется) заявление с приложением указанных в пункте 2.5 за исключением документов, указанных в п.2.6.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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 распоряжения (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 распоряжения (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: распоряжение (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 распоряжение (постановление), 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 течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1.

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

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

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

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки муниципального района (городского округа) 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.

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.

4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Исполнительный комитет муниципального образования Республики Татарстан, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – настоящий Федеральный закон). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11_1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьёй, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

8. 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 или муниципальной 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.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.1.. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Руководителю Исполнительного комитета
Менделеевского муниципального района РТ

от _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Проживающего(ей) по адресу: _____

Тел.: _____

Паспорт серии _____ № _____, выдан

_____ г.

Заявление

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

_____ года рождения,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего (- ей) полностью, дата рождения)

на фамилию (имя) « _____ »,
В связи с тем, что _____

(указать причину изменения фамилии (имени) ребенка)

Настоящим подтверждаю, что:

- сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мной лицу, достоверны;

- документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления действительны и содержат достоверные сведения;

- согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы несовершеннолетнего ущемлены не будут.

« ____ » 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

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

« ____ » 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

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

Руководителю Исполнительного комитета
Менделеевского муниципального района РТ

от _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)
Проживающего(ей) по адресу: _____

Тел.: _____
Паспорт серии _____ № _____, выдан

_____ г.

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)

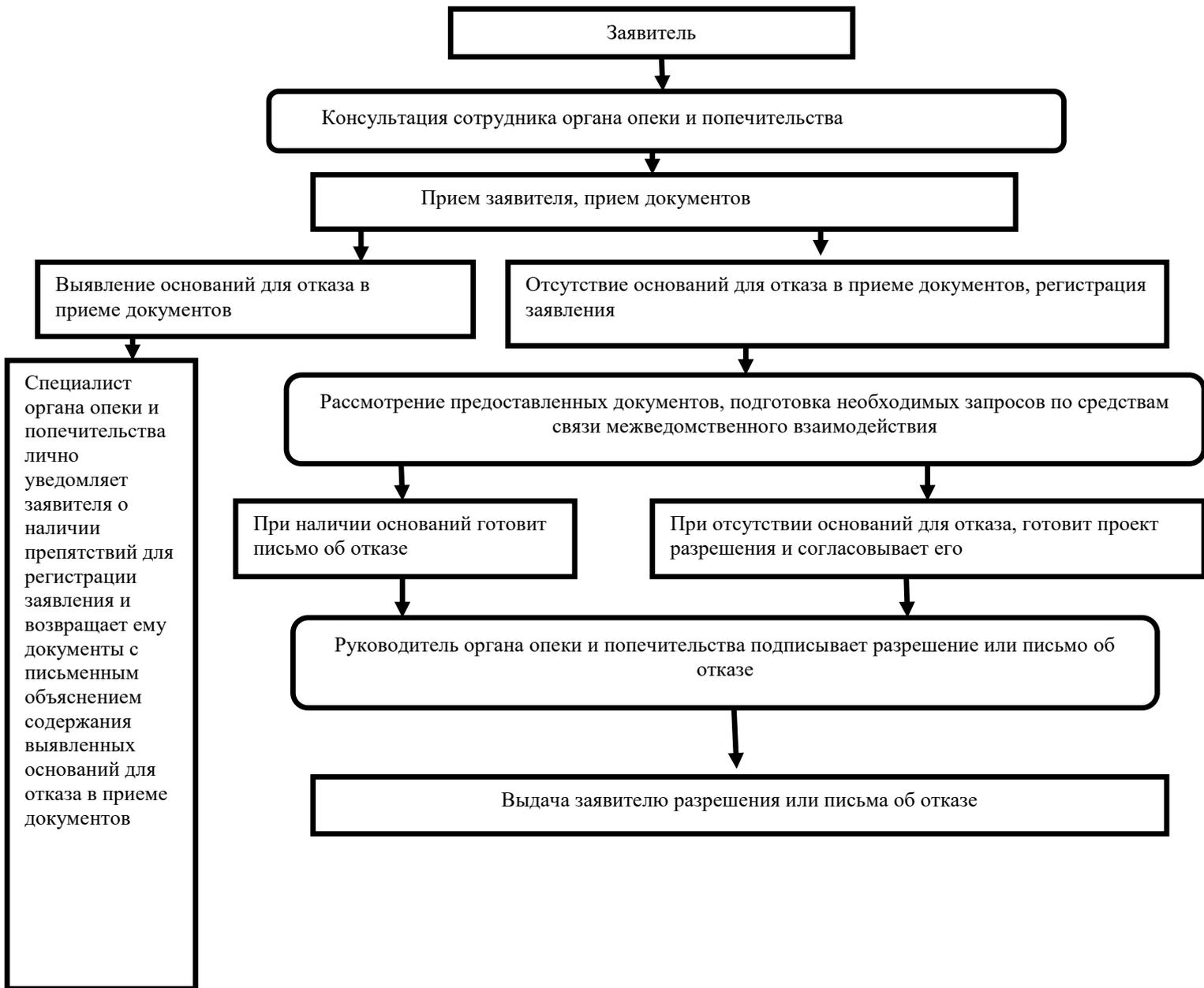
« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

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

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

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

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



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

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Опека һәм попечительлек бүлеге башлыгы – Шалаумова Ксения Валерьевна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru
Начальник урынбасары – Гришина Алина Ильгизовна Баш белгеч – Саушина Елена Владимировна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе – Абдуллин Рустем Альбертович	2-79-06 Пр.: 2-79-79	Rustem.A@tatar.ru
Район Башкарма комитеты җитәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары – Ямалеева Екатерина Игоревна	2-79-05	Katrin_nk@mail.ru
Башкарма комитет эшләрә идарәчесе - Хусаенова Миляуша Газизьяновна	2-79-01	Milyausha.Husaenova@tatar.ru

Приложение № 15
к постановлению
Исполнительного комитета
Менделеевского
муниципального района
Республики Татарстан
от 19.03.2020 № 209.

**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 – услуга).

1.2. Получатели государственной 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 Менделеевского муниципального района. Исполнитель государственной услуги: отдел опеки и попечительства Менделеевского муниципального района (далее – отдел).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423650, Менделеевск ш., Фомин ур., 19 й., 305 каб.

Эш режимы: һәр көнне, шимбә һәм якшәмбедән кала.

Дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр.

Төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Шәхесне таныкый торган пропуск һәм (яисә) документ буенча үтү.

1.3.2. Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе телефоны: 8 (85549) 2-79-79.

1.3.3. Рәсми сайт адресы: <http://mendeleevsk.tatarstan.ru/>, электрон почта адресы: kseniya.shalaumova@tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) «Интернет» челтәре аша:

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитетының рәсми сайтында (<http://mendeleevsk.tatarstan.ru/>);

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында <http://gosuslugi.ru/>);

3) опека һәм попечительлек органына телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша);

4) опека һәм попечительлек органына язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

5) дәүләт хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенә мөрәжәгать иткәндә.

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

1.4. Хезмәтне күрсәтү түбәндәге норматив актлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

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);

Россия Федерациясе Гаилә кодексы белән 1995 елның 29 декабрендәге 223-ФЗ номерлы (алга таба - РФ Тикшерү комитеты) («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);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон белән (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.);

«Татарстан Республикасында опека һәм попечительлек органнары эшчәнлеген оештыру турында» 2004 елның 27 февралендәге 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 2, февраль 2004 г., "Республика Татарстан" от 2 марта 2004 г. N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти N 21, 26 мая 2004 г.);

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

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

- Уставом муниципального образования «Менделеевский муниципальный район Республики Татарстан» (далее - Устав);

- Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Советының 2014 елның 07 августындагы 254 номерлы карары (алга таба - БК турындагы нигезләмә) белән расланган Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә;

- Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 09 августа 2019 № 433 (далее – Положение об отделе).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациям, предусмотренными частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении указанными заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно – правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающим требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу

«одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».);

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная учреждением, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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

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

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

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

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Стандарт таләпләре атамасы	Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Хезмәт күрсәтү атамасы	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	Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты	Положение, Федеральный закон № 48-ФЗ постановление КМ РТ №843
2.3 Описание результата предоставления государственной услуги	<p>Акт органа опеки и попечительства в форме распоряжения (постановления) о назначении гражданина Российской Федерации опекуном (попечителем) над несовершеннолетним, оставшимся без попечения родителей (далее – распоряжение (постановление) о назначении опеки (попечительства);</p> <p>Договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях (опека (попечительство) на возмездных условиях);</p> <p>Заключение о возможности быть опекуном (попечителем)</p> <p>Письмо об отказе.</p>	ГК РФ СК РФ Федеральный закон № 48-ФЗ Постановление №423 СК РТ
2.4. Хезмәт күрсәтү вакыты	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления услуги, осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня их регистрации. Орган опеки и попечительства в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений указанных в заявлении, уполномоченные органы в течение пяти дней со дня получения запроса направляют сведения в орган опеки, в течение трех дней со дня получения сведений из уполномоченных органов орган опеки и попечительства проводит обследование условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, в течение десяти дней после проведения акта обследования выносит заключение	Постановление №423

	<p>Заключения договора об осуществлении опеки (попечительства) осуществляется в течении 10 рабочих дней со дня принятия органом опеки и попечительства Акта о назначении опеки (попечительства).</p>	
<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</p>	<p>Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подаёт в орган опеки и попечительства по месту своего жительства заявление (Приложение №1) с просьбой о назначении его опекуном, в котором указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> -фамилия, имя, отчество(при наличии) гражданина, желающего стать опекуном; -сведения о документах удостоверяющих личность гражданина, желающего стать опекуном; -сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего стать опекуном; -сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации -сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты). <p>Гражданин, желающий стать опекуном, подтверждает своими подписями с проставлением даты подачи заявления указанные в нём сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации. К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) краткая автобиография; 2) справка с указанием размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ подтверждающий доход, или справка супруга с указанием размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ подтверждающий доход супруга (действительна в течение года); 3) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (действительно в течение шести месяцев); 4) копия свидетельства о браке (для лиц состоящих в браке) (если не предоставлена копия орган опеки изготавливает копию при наличии оригинала); 5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, желающим стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью; 6) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, в порядке установленном пунктом 6 статьи 127 	<p>СК РФ Постановление №423</p>

	<p>Семейного кодекса Российской Федерации (если не предоставлена копия орган опеки изготавливает копию при наличии оригинала).</p> <p>Гражданин, выразивший желание стать опекуном или получить заключение о возможности быть опекуном (попечителем), при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</p> <p>У ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.</p> <p>При назначении ребенку опекуна (попечителя) учитываются нравственные и иные личные качества опекуна (попечителя), способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), отношения между опекуном (попечителем) и ребенком, отношение к ребенку членов семьи опекуна (попечителя), а также, если это возможно, желание самого ребенка.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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; 2) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; 3) акт обследования жилищно – бытовых условий заявителя. 4) сведения о трудовой деятельности или о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты) <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>представления вышеперечисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо</p>	<p>Постановление №423</p>

	<p>подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <p>изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;</p> <p>наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</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</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

власти, предоставляющим государственную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>1. Тапшырылган документларның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.</p> <p>2. Неоговоренные исправления в подаваемых документах.</p> <p>4. Обращение не по месту фактического проживания.</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для отказа:</p> <p>не могут быть назначены опекунами (попечителями) или выданы положительные заключения о возможности быть опекуном (попечителем) следующие категории граждан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лица, лишённые родительских прав; - лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; - лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления; - лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, которые по состоянию здоровья (пункт 1 статьи 127 СК РФ) не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка. - лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными; - лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом; - лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель); - лиц, не имеющих постоянного места жительства; - лиц, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам. <p>Представление заявителем не надлежаще оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги.</p>	ст.146 СК РФ

	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. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 30 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода их них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги. 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
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя.	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Консультация предоставляется через Интернет-приемную. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в орган опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной	

	<p>информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функция) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p>	
--	---	--

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

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

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

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) обследование жилищно-бытовых условий (Приложение №3);
- 5) подготовку заключения о возможности быть опекуном (попечителем);
- 6) 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 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 подается (направляется) заявление с приложением указанных в пункте 2.5.

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя о дате приема заявления для назначения опеки (попечительства) и прилагаемых к нему

документов, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

- 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;
- справка 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 одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.3.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

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

- обработка запроса и поиск запрашиваемых данных,

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

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

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

3.5. Обследование жилищно-бытовых условий.

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

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

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства 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. Специалист органа опеки и попечительства в течении 13 дней (включая процедуры предусмотренные п.3.5) со дня окончания процедуры предусмотренной п.3.3.2. готовит заключение о возможности заявителю быть опекуном и подписывает у руководителя отдела опеки и попечительства. В случае принятия решения о подготовки заключения о невозможности быть опекуном, специалист органа опеки руководствуется п.3.9.

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

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

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

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

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

3.7.1 Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект распоряжения (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: распоряжение (постановление) о назначении заявителя опекуном (попечителем).

3.8. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

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

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

3.9.1. Специалист органа опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче распоряжения (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 муниципального района (городского округа) 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.

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.

4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Исполнительный комитет муниципального образования Республики Татарстан, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – настоящий Федеральный закон). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11_1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

8. 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 или муниципальной 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.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.1.. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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)

Руководителю Исполнительного комитета
Менделеевского муниципального района РТ

от _____,

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

Заявление

**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**

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

_____ (число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан) находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона _____

(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности, половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение	С какого времени зарегистрирован и проживает

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

прошу передать мне в патронатную семью

(указываются 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), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я, _____,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- краткая автобиография
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)
- 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, заключение по форме N 164/y <*>
- копия свидетельства о браке
- письменное согласие членов семьи 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 (прилагается гражданами, 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)
- документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района
- другие документы: _____

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)

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

Форма N 164/у-96

Утверждена

Минздравом

10 сентября 1996 г.

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

Ф.И.О. кандидата _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

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

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

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), Вазифа лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество) (при наличии), дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Дата и место рождения _____

Адрес места жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания и проведения обследования _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

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 (в частности, кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон) _____

Благоустройство дома и жилой площади (в частности, водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон) _____

Собственником (нанимателем) жилой площади является _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к гражданину)

Основания, подтверждающие право пользования жилым помещением, срок права пользования жилым помещением _____

(заполняется, если жилое помещение находится в собственности иных лиц)

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, личных вещей _____

На жилой площади проживают (зарегистрированных по месту жительства гражданина и (или) проживают фактически):

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(в частности, характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой)

Мотивы гражданина для передачи ребенка (детей) в свою семью _____

Дополнительные данные обследования (в частности, 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; опыт временного помещения в семью гражданина других детей; наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей; наличие заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем); сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологического обследования гражданина)

Условия жизни гражданина _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

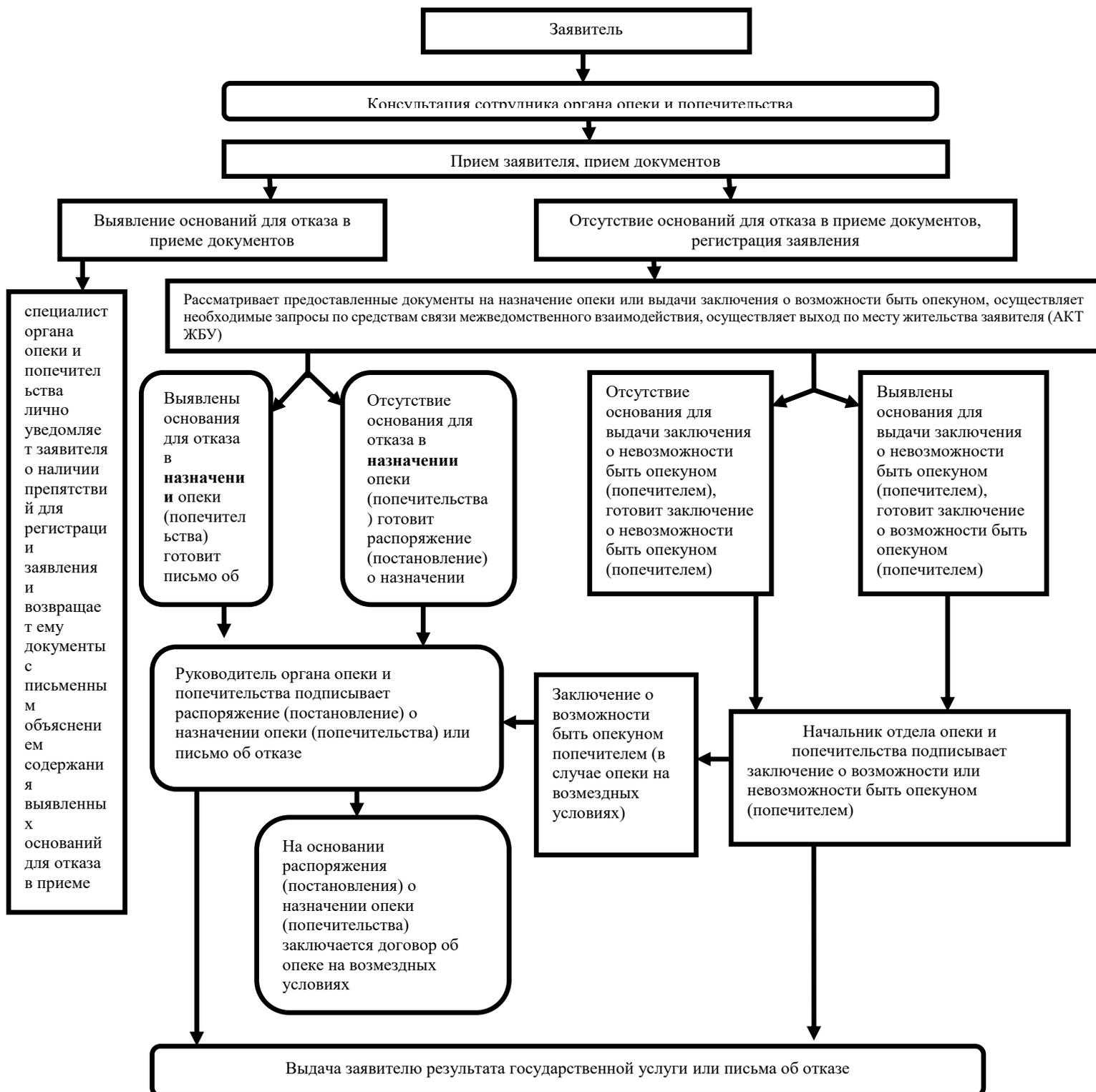
(уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (если законом субъекта Российской Федерации органы местного самоуправления наделены полномочиями по опеке и попечительству в соответствии с федеральными законами)

(подпись)

(ФИО)

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)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



приложение (справочное)
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)

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлгеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Опека һәм попечительлек бүлгеге башлыгы – Шалаумова Ксения Валерьевна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru
Начальник урынбасары – Гришина Алина Ильгизовна Баш белгеч – Саушина Елена Владимировна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе – Абдуллин Рустем Альбертович	2-79-06 Пр.: 2-79-79	Rustem.A@tatar.ru
Район Башкарма комитеты житәкчесенң социаль мәсьәләләр буенча урынбасары – Ямалеева Екатерина Игоревна	2-79-05	Katrin_nk@mail.ru
Башкарма комитет эшләрә идарәчесе - Хусаенова Миляуша Газизьяновна	2-79-01	Milyausha.Husaenova@tatar.ru

к постановлению
Исполнительного комитета
Менделеевского
муниципального района
Республики Татарстан
от 19.03.2020 № 209

**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 несовершеннолетнего полностью дееспособным) (далее – услуга).

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Менделеевского муниципального района. Исполнитель государственной услуги: отдел опеки и попечительства Менделеевского муниципального района (далее – отдел).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423650, Менделеевск ш., Фомин ур., 19 й., 305 каб.

Эш режимы: һәр көнне, шимбә һәм якшәмбедән кала.

Дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр.

Төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Шәхесне таныкый торган пропуск һәм (яисә) документ буенча үтү.

1.3.2. Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе телефоны: 8 (85549) 2-79-79.

1.3.3. Рәсми сайт адресы: <http://mendeleevsk.tatarstan.ru/>, электрон почта адресы: kseniya.shalaumova@tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) «Интернет» челтәре аша:

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитетының рәсми сайтында (<http://mendeleevsk.tatarstan.ru/>);

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында <http://gosuslugi.ru/>);

3) опека һәм попечительлек органына телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсэн яисә телефон аша);

4) опека һәм попечительлек органына язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

5) дәүләт хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенә мөрәжәгать иткәндә.

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

1.4. Хезмәтне күрсәтү түбәндәге норматив актлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (далее – ГПК РФ);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон белән (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства»;

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)

- Уставом муниципального образования «Менделеевский муниципальный район Республики Татарстан», утвержденным решением Совета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 22. 03. 2016 №41 (далее - Устав);

- Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Советының 2014 елның 07 августындагы 254 номерлы карары (алга таба - БК турындагы нигезләмә) белән расланган Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә;

- Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 09 августа 2019 № 433 (далее – Положение об отделе).

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

Так же Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами

государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациям, предусмотренными частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении указанными заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно – правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающим требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная учреждением, предоставляющим государственную услугу, и

приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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

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

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

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

2.Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Стандарт таләпләре атамасы	Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Хезмәт күрсәтү атамасы	Принятие решения об эмансипации (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)	ст. 27 ГК РФ; ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты	Положение, 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. Хезмәт күрсәтү вакыты	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации.	
2.5. Хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	<p>Заявление несовершеннолетнего (приложение №1).</p> <p>Совместное заявление-согласие родителей или других законных представителей несовершеннолетних (приложение №2).</p> <p>Паспорта заявителей и их копии.</p> <p>Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.</p> <p>Свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.</p> <p>Заявления и копии документов предоставляются в одном экземпляре (при наличии оригиналов).</p> <p>Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей без учета мнения другого:</p> <p>копия решения суда о лишении (ограничении) родительских прав, либо признании его недееспособным;</p> <p>копия свидетельства о смерти и т.п.</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, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p>	

Стандарт атамасы	Элеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
	лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); почтовым отправлением.	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	<p>- сведения о трудовой деятельности;</p> <p>- справка о рождении ф.2, утвержденная приказом Министерства юстиции РФ от 1 октября 2018 г. № 200 “Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния”;</p> <p>- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемого родителя не установлено;</p> <p>- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении несовершеннолетнего, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя (из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан)</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>представления вышеперечисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:</p>	Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ

	<p>изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;</p> <p>наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</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. Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1. Тапшырылган документларның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2. Бирелә торган документларда сөйләшмәгән төзәтмәләр булу. 3. Обращение не по месту фактического проживания.</p>	
<p>2.9. Хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</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. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. 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 не должен превышать 30 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги</p>	<p>В день поступления заявления</p>	

<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.</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>должностные регламенты, должностные инструкции</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя; 2) наличие информационных стендов. <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги. 	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в орган опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функция) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p>	

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

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

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 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 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 распоряжения (постановления) об эмансипации или письмо об отказе и направляет на согласование проекта разрешения или письма об отказе с последующим утверждением у руководителя органа опеки и попечительства.

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

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

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

3.6.1. Специалист органа опеки и попечительства, получив подписанное распоряжение (постановление), 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.3.6.

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

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

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

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

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Исполнительный комитет муниципального образования Республики Татарстан, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

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

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников в Исполнительный комитет Менделеевского муниципального района или Министерство здравоохранения Республики Татарстан.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего. в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Исполкома, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

(<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников должностного лица органа, предоставляющего государственную 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (заместитель руководителя) принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)

Руководителю Исполнительного комитета
Менделеевского муниципального района РТ

от _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Проживающего(ей) по адресу: _____

Тел.: _____

Паспорт серии _____ № _____, выдан

_____ г.

Заявление

Я, _____

_____ года рождения,

(Ф.И.О., дата рождения)

прошу признать меня эмансипированным по следующим основаниям _____

Настоящим подтверждаю, что:

- сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности достоверны;
- документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления действительны и содержат достоверные сведения;
- согласие всех заинтересованных сторон имеется

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

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

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)

Руководителю Исполнительного комитета
Менделеевского муниципального района РТ

от _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)
Проживающего(ей) по адресу: _____

Тел.: _____

Паспорт серии _____ № _____, выдан

_____ г.

Заявление

Я, _____

_____ года рождения,
(Ф.И.О. законного представителя, дата рождения)

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

был признан(а) эмансипированным (ой) .

Настоящим подтверждаю, что:

- сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности достоверны;
- документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления действительны и содержат достоверные сведения;
- согласие всех заинтересованных сторон имеется

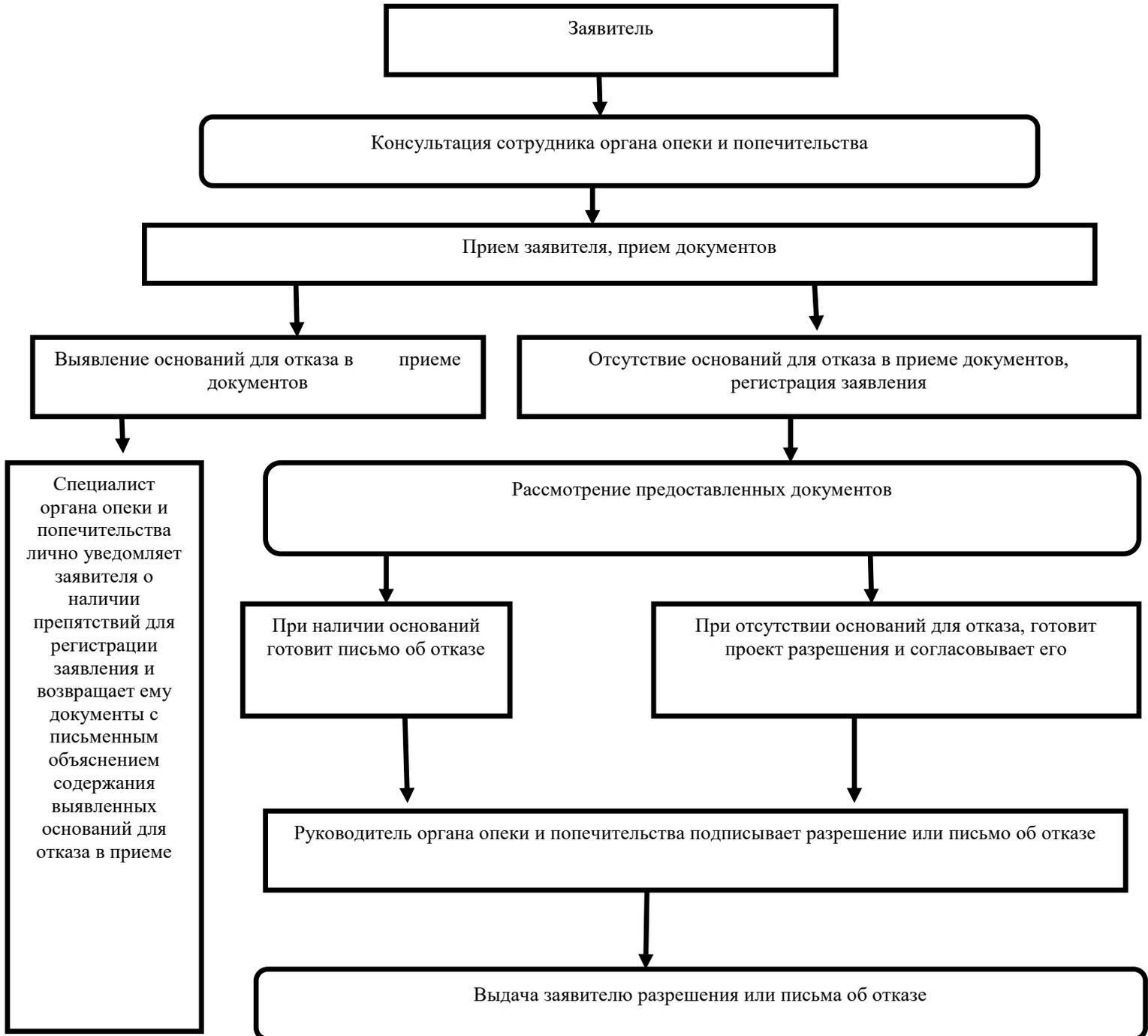
« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

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

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по принятию решения об эмансипации
несовершеннолетнего (объявление
несовершеннолетнего полностью
дееспособным)

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Опека һәм попечительлек бүлеге башлыгы – Шалаумова Ксения Валерьевна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru
Начальник урынбасары – Гришина Алина Ильгизовна Баш белгеч – Саушина Елена Владимировна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе – Абдуллин Рустем Альбертович	2-79-06 Пр.: 2-79-79	Rustem.A@tatar.ru
Район Башкарма комитеты җитәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары – Ямалеева Екатерина Игоревна	2-79-05	Katrin_nk@mail.ru
Башкарма комитет эшләрә идарәчесе - Хусаенова Миляуша Газизьяновна	2-79-01	Milyausha.Husaenova@tatar.ru

к постановлению
Исполнительного комитета
Менделеевского муниципального
района Республики Татарстан
от 19.03.2020 № 209

**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 решений о направлении подопечных в дома-интернаты психоневрологического типа на стационарное обслуживание Исполнительным комитетом муниципального образования (далее – услуга).

1.2. Дәүләт хезмәтләрен алучылар: физик затлар (опекуннар).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Менделеевского муниципального района. Исполнитель государственной услуги: отдел опеки и попечительства Менделеевского муниципального района (далее – отдел).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423650, Менделеевск ш., Фомин ур., 19 й., 305 каб.

Эш режимы: һәр көнне, шимбә һәм якшәмбедән кала.

Дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр.

Төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Шәхесне таныкый торган пропуск һәм (яисә) документ буенча үтү.

1.3.2. Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе телефоны: 8 (85549) 2-79-79.

1.3.3. Рәсми сайт адресы: <http://mendeleevsk.tatarstan.ru/>, электрон почта адресы: kseniya.shalaumova@tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в

помещениях исполнительного комитета Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) «Интернет» челтәре аша:

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитетының рәсми сайтында (<http://mendeleevsk.tatarstan.ru>);

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында <http://gosuslugi.ru/>);

3) опека һәм попечительлек органына телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша);

4) опека һәм попечительлек органына язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

5) дәүләт хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзегенә мөрәжәгать иткәндә.

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

1.4. Хезмәтне күрсәтү түбәндәге норматив актлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

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);

- Россия Федерациясе Гаилә кодексы белән 1995 елның 29 декабрендәге 223-ФЗ номерлы (алга таба - РФ Тикшерү комитеты) («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, №1, ст.16), (ред.от 29.07.2018);

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);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон белән (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.);

«Татарстан Республикасында опека һәм попечительлек органнары эшчәнлеген оештыру турында» 2004 елның 27 февралендәге 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (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. № 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, № 3, март 2008 г);

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

- Уставом муниципального образования «Менделеевский муниципальный район Республики Татарстан» (далее - Устав);

- Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Советының 2014 елның 07 августындагы 254 номерлы карары (алга таба - БК турындагы нигезләмә) белән расланган Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә;

- Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 09 августа 2019 № 433 (далее – Положение об отделе).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмэләр кулланыла:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациям, предусмотренными частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении указанными заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно –

правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающим требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная учреждением, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

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	Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты	Положение, ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.3. Описание результата услуги	Разрешение на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему в форме распоряжения (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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление родителей (обоих) либо лиц, их заменяющих, с просьбой о разрешении совершения сделки (заявитель), или заявление несовершеннолетнего, достигнувшего 14-четырнадцатилетнего возраста, действующего с письменного согласия законных представителей (Приложение №1); 2. Оригинал и копии паспортов родителей либо лиц, их заменяющих; 3. Оригинал и копия свидетельства о рождении (паспорт с 14 лет) несовершеннолетнего; 4. Копии технических паспортов на отчуждаемое и вновь приобретаемое недвижимое имущество; 5. В случае приобретения жилья с привлечением средств материнского капитала: <ul style="list-style-type: none"> -копия сертификата на материнский капитал; -справка об индексации материнского капитала. 	

	<p>Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей без учета мнения другого предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> копия решения суда о лишении (ограничении) родительских прав, либо признании его недееспособным; копия свидетельства о смерти и.т.п. <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, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); почтовым отправлением. <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 Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из домовой книги по месту регистрации несовершеннолетнего, подтверждающая принадлежность к муниципальному району, где выдается разрешение на сделку; - финансовые лицевые счета и выписки из домовой книги жилой площади отдельно с места продажи и места покупки (обмена) жилых помещений; - правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, отдельно с места продажи и с места покупки (обмена) (Росреестр, БТИ), в том числе на земельный участок. <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p>	

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Запрещается требовать от заявителя:

представления вышеперечисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

	<p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</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. Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тапшырылган документларның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2. Неоговорённые исправления в подаваемых документах; 3. Обращение не по месту фактического проживания. 	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие согласия законных представителей. 2. Представление заявителем не надлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги; 3. Ущемление имущественных прав несовершеннолетнего. 	<p>ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ</p>

	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. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 30 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода их них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: 1) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя; 2) наличие информационных стендов. Показателями качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги.	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга не может предоставляться в электронной форме	

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

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

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 и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

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

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

3.3. Прием заявителя, прием документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист органа опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 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, 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 распоряжения (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 распоряжения (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: Распоряжение (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 распоряжение (постановление) о предварительном разрешении на осуществление сделки по отчуждению недвижимого имущества принадлежащего несовершеннолетнему, 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 течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1.

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

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

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

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

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

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

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Исполнительный комитет муниципального образования Республики Татарстан, а также путем обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – настоящий Федеральный закон). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и

муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11_1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций,

предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

8. 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 или муниципальной 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.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.1.. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на осуществление
сделок по отчуждению недвижимого имущества,
принадлежащего несовершеннолетнему

Руководителю Исполнительного комитета
Менделеевского муниципального района РТ
А.З. Хамматову

от _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Проживающего(ей) по адресу: _____

Тел.: _____

Паспорт серии _____ № _____, выдан

_____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на отчуждение (сделку купли-продажи, мену)

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

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

с последующим зачислением денежных средств на счет № _____, принадлежащего несовершеннолетнему _____, в сумме _____

Настоящим подтверждаю, что:

- сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемым мной лиц, достоверны;
- документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления действительны и содержат достоверные сведения;
- согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы несовершеннолетнего (их) ущемлены не будут.

Обязуюсь в соответствии с установленным законодательством РФ сроком (один месяц) с момента государственной регистрации прав на недвижимое имущество несовершеннолетнего, представить в орган опеки и попечительства Менделеевского муниципального района Республики Татарстан, указанные в постановлении Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района, документы.

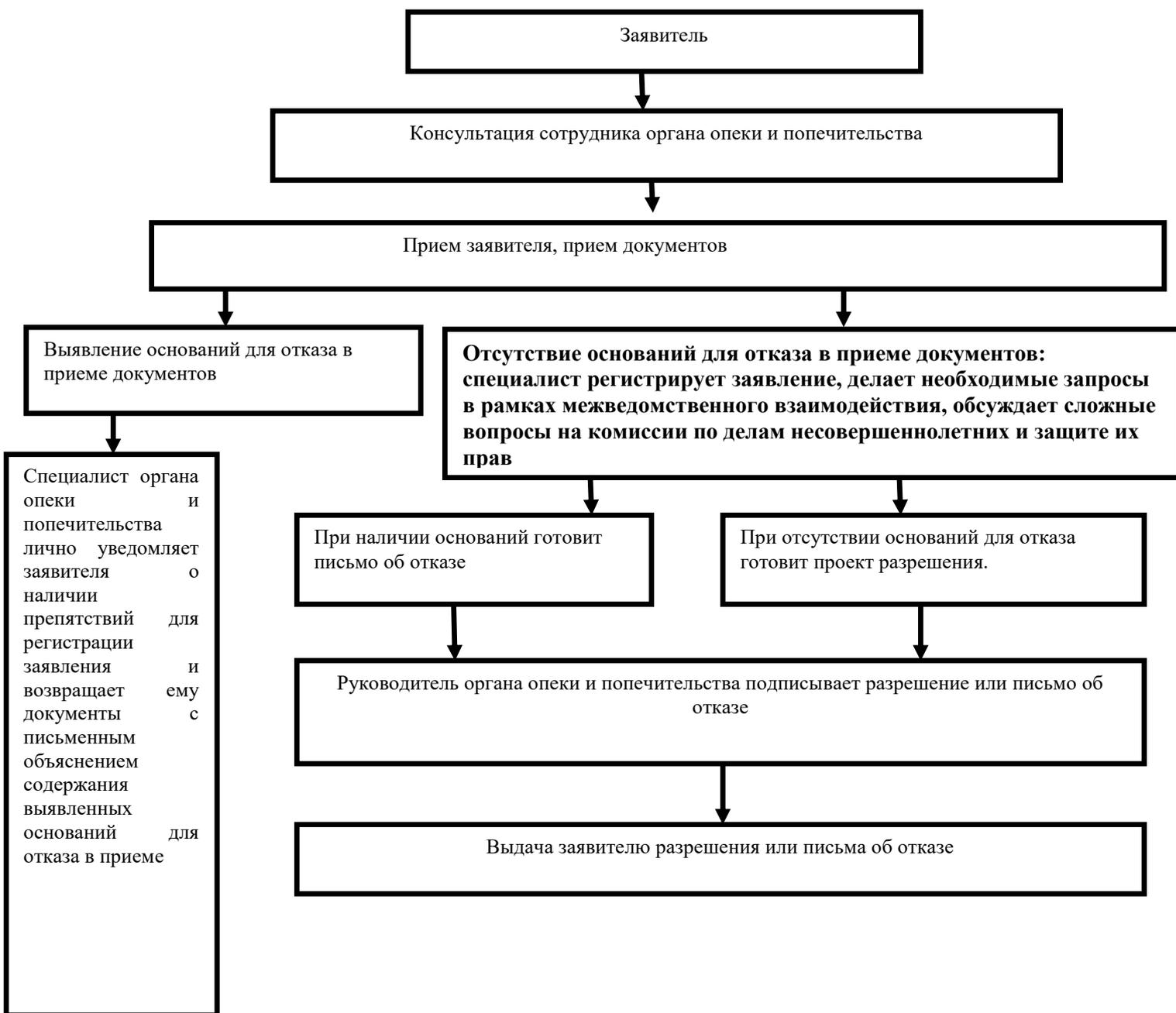
« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

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

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

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



приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на осуществление сделок по отчуждению
недвижимого имущества
принадлежащего несовершеннолетнему

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Опека һәм попечительлек бүлеге башлыгы – Шалаумова Ксения Валерьевна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru
Начальник урынбасары – Гришина Алина Ильгизовна Баш белгеч – Саушина Елена Владимировна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе – Абдуллин Рустем Альбертович	2-79-06 Пр.: 2-79-79	Rustem.A@tatar.ru
Район Башкарма комитеты җитәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары – Ямалеева Екатерина Игоревна	2-79-05	Katrin_nk@mail.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе - Хусаенова Миляуша Газизияновна	2-79-01	Milyausha.Husaenova@tatar.ru

к постановлению
Исполнительного комитета
Менделеевского муниципального
района
Республики Татарстан
от 19.03.2020 № 209

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Менделеевского муниципального района. Исполнитель государственной услуги: отдел опеки и попечительства Менделеевского муниципального района (далее – орган опеки и попечительства)

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: 423650, г.Менделеевск, ул.Фомина, д. 19.

График приема органа опеки и попечительства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Шәхесе таныклык торган пропуск һәм (яисә) документ буенча үтү (либо – свободный).

1.3.2. Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе телефоны: 8 (85549) 2-79-79.

1.3.3. Рәсми сайт адресы Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://mendeleevsk.tatarstan.ru> электронной почты: kseniya.shalaumova@tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) «Интернет» челтәре аша:

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма

комитетының рәсми сайтында (<http://mendeleevsk.tatarstan.ru>);

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында <http://gosuslugi.ru/>);

3) опека һәм попечительлек органына телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша);

4) опека һәм попечительлек органына язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

5) дәүләт хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенә мөрәжәгать иткәндә.

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Россия Федерациясе Гаилә кодексы белән 1995 елның 29 декабрдәге 223-ФЗ номерлы (алга таба - РФ Тикшерү комитеты) («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, №1, ст.16), (ред.от 29.07.2018);

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);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон белән (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.);

«Татарстан Республикасында опека һәм попечительлек органнары эшчәнлеген оештыру турында» 2004 елның 27 февралдәге 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 2, февраль 2004 г., "Республика Татарстан" от 2 марта 2004 г. N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти N 21, 26 мая 2004 г.);

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

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов

предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»;

- Уставом муниципального образования «Менделеевский муниципальный район Республики Татарстан» (далее - Устав);

-Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Советының 2014 елның 07 августындагы 254 номерлы карары (алга таба - БК турындагы нигезләмә) белән расланган Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә;

- Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 09 августа 2019 № 433 (далее – Положение об отделе).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациям, предусмотренными частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении указанными заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно – правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающим требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или

муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная учреждением, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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

2.Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Стандарт таләпләре атамасы	Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла	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	Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты	Положение, Закон 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. Хезмәт күрсәтү вакыты	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации.	ст.21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление обоих родителей (или лиц, их заменяющих) (Приложение №1). 2. Паспорта родителей (или лиц, их заменяющих). 3. Свидетельства о рождении детей. 4. Паспорта несовершеннолетних. 5. Договор ипотеки. 6. Протокол участия, выбора и передачи будущей квартиры в собственность. 7. Кредитный договор. 8. Сертификат на материнский (семейный) капитал и справка об индексации (при необходимости привлечения средств материнского капитала). <p>Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей без учета мнения другого предоставляются: копия решения суда о лишении (ограничении) родительских прав, либо признании его недееспособным; копия свидетельства о смерти и.т.п.</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, заверенные в установленном законодательством порядке, 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из домовой книги и финансово-лицевой счет по месту регистрации несовершеннолетних. <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> представления вышеперечисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за 	

	<p>исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <p>изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;</p> <p>наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p>	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми	Согласование государственной услуги не требуется	

актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу		
2.8. Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тапшырылган документларның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2. Неоговоренные исправления в подаваемых документах. 3. Обращение не по месту фактического проживания. 4. Отсутствие согласия законных представителей. 	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие согласия законных представителей. 2. Представление заявителем не надлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги. 3. Ущемление имущественных прав несовершеннолетнего. <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	На безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 30 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.	

	<p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода их них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.</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>	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя. 	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Хезмэтне күрсәтү тәртибе турында консультацияне Интернет аша - башкарма комитет аша алырга мөмкин.. Электрон формада хезмэт күрсәтелми</p>	

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

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

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 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 подается (направляется) заявление с приложением указанных в пункте 2.5.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 распоряжения (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 распоряжения (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: Распоряжение (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 распоряжение (постановление), 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 течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1.

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

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

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

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

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

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

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Исполнительный комитет муниципального образования Республики Татарстан, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – настоящий Федеральный закон). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11_1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

8. 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 или муниципальной 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.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.1.. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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
Менделеевского муниципального района РТ

от _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Проживающего(ей) по адресу: _____

Тел.: _____

Паспорт серии _____ № _____, выдан

_____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

_____, заключенному с

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

(Ф.И.О.)
_____ будет выделена _____ доля.

Дополнительная информация: _____

Настоящим подтверждаю, что:

- сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемым мной лиц, достоверны;

- документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления действительны и содержат достоверные сведения;

- согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы несовершеннолетнего (их) ущемлены не будут.

Обязуюсь в соответствии с установленным законодательством РФ сроком (один месяц) с момента государственной регистрации прав на недвижимое имущество несовершеннолетнего, представить в орган опеки и попечительства Менделеевского муниципального района Республики Татарстан, указанные в постановлении Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района, документы.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

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

« _____ » 20__ г. _____ / _____ /

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

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлеге

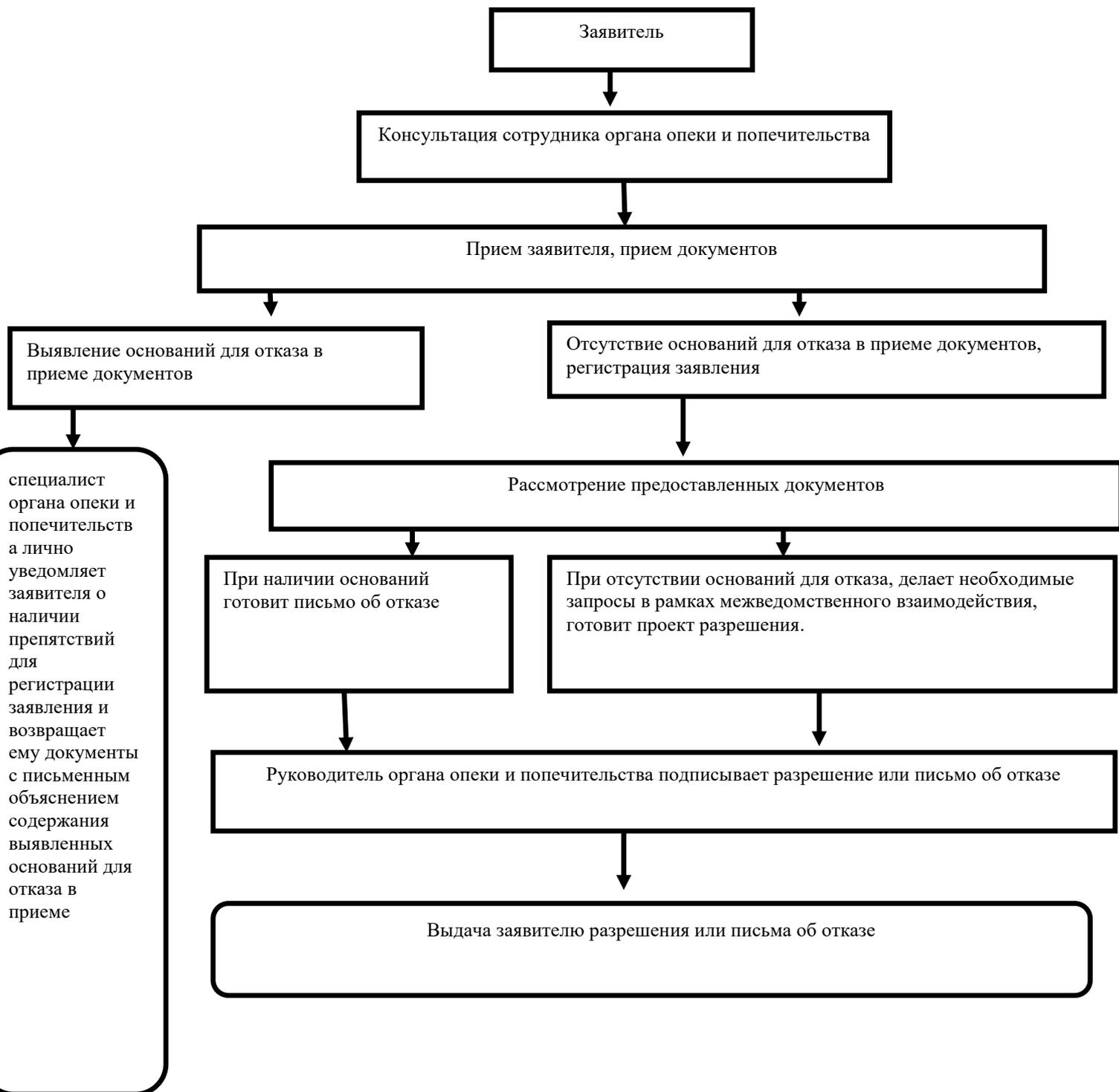
Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Опека һәм попечительлек бүлеге башлыгы – Шалаумова Ксения Валерьевна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru
Начальник урынбасары – Гришина Алина Ильгизовна Баш белгеч – Саушина Елена Владимировна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе – Абдуллин Рустем Альбертович	2-79-06 Пр.: 2-79-79	Rustem.A@tatar.ru
Район Башкарма комитеты җитәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары – Ямалеева Екатерина Игоревна	2-79-05	Katrin_nk@mail.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе - Хусаенова Миляуша Газизьяновна	2-79-01	Milyausha.Husaenova@tatar.ru

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



**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 Менделеевского муниципального района. Исполнитель государственной услуги: отдел опеки и попечительства Менделеевского муниципального района (далее – орган опеки и попечительства)

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: 423650, г.Менделеевск, ул.Фомина, д. 19.

График приема органа опеки и попечительства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, Төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Шәхесне танькый торган пропуск һәм (яисә) документ буенча үтү (либо – свободный).

1.3.2. Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе телефоны: 8 (85549) 2-79-79.

1.3.3. Рәсми сайт адресы исполнительного комитета Менделеевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://mendeleevsk.tatarstan.ru> и электрон почта адресы: kseniya.shalaumova@tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

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

2) «Интернет» челтәре аша:

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитетының рәсми сайтында <http://mendeleevsk.tatarstan.ru>);

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында <http://gosuslugi.ru/>);

3) опека һәм попечительлек органына телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша);

4) опека һәм попечительлек органына язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

5) дәүләт хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенә мөрәжәгать иткәндә.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитетының рәсми сайтында <http://mendeleevsk.tatarstan.ru>) и на информационных стендах в помещениях исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Россия Федерациясе Гаилә кодексы белән 1995 елның 29 декабрендәге 223-ФЗ номерлы (алга таба - РФ Тикшерү комитеты) («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, №1, ст.16), (ред.от 29.07.2018);

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);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон белән (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.);

«Татарстан Республикасында опека һәм попечительлек органнары эшчәнлеген оештыру турында» 2004 елның 27 февралдәге 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 2, февраль 2004 г., "Республика Татарстан" от 2 марта 2004 г. N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти N 21, 26 мая 2004 г.);

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

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

- Уставом муниципального образования «Менделеевский муниципальный район Республики Татарстан» (далее - Устав);

- Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Советының 2014 елның 07 августындагы 254 номерлы карары (алга таба - БК турындагы нигезләмә) белән расланган Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә;

- Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 09 августа 2019 № 433 (далее – Положение об отделе).

1.5. Элеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмэләр кулланыла:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациям, предусмотренными частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении указанными заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно – правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающим требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональными центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная учреждением, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Стандарт таләпләре атамасы	Элеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Хезмәт күрсәтү атамасы	Выдача разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего	ст. 21 Федерального закона № 48-ФЗ; ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ ст. 60 СК РФ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты	Положение
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. Хезмәт күрсәтү вакыты	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации.	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление одного из родителей либо лиц, их заменяющих, с просьбой о разрешении на получение денежного вклада. 2. Копия свидетельства о рождении либо паспорта несовершеннолетнего. 3. Копия постановления об опеке (для опекунов (попечителей), приемных родителей). 4. Копия документа, подтверждающего наличие денежного вклада у несовершеннолетнего (сберкнижка, свидетельство о праве на наследство и т.д.) 5. Заявление несовершеннолетнего старше 14-ти лет на снятие денежного вклада. 6. Заявитель предоставляет необходимые документы о целесообразности снятия денежных средств в интересах ребенка (справка учебного учреждения о коммерческой форме обучения, справка из лечебного учреждения о необходимости платного лечения и т.п.) <p>Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей без учета мнения другого предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> копия решения суда о лишении (ограничении) родительских прав, либо признании его недееспособным; копия свидетельства о смерти и т.п. <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, заверенные в установленном законодательством порядке, 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.б. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства. <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> представления вышеперечисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 	

	<p>услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <p>изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;</p> <p>наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</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. Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тапшырылган документларның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2. Неоговорённые исправления в подаваемых документах. 	

	3. Обращение не по месту фактического проживания.	
2.9. Хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. установление факта расходования денежных средств не в интересах несовершеннолетнего. 2. представление заявителем ненадлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги. <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 30 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для</p>	должностные регламенты, должностные инструкции

	заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя.	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная Электрон формада хезмэт күрсәтелми	

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

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

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 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 3.7. настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

Результат процедуры: выдача (направление) заявителю результата государственной.

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

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

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.

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 визуирование проектов;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Исполнительный комитет муниципального образования Республики Татарстан, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – настоящий Федеральный закон). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11_1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

8. 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 или муниципальной 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.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.1.. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче разрешения
на получение денежного вклада несовершеннолетнего

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
связи с необходимостью _____,
(объяснить причину снятия денежных средств ребенка)

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче разрешения
на получение денежного вклада несовершеннолетнего

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары

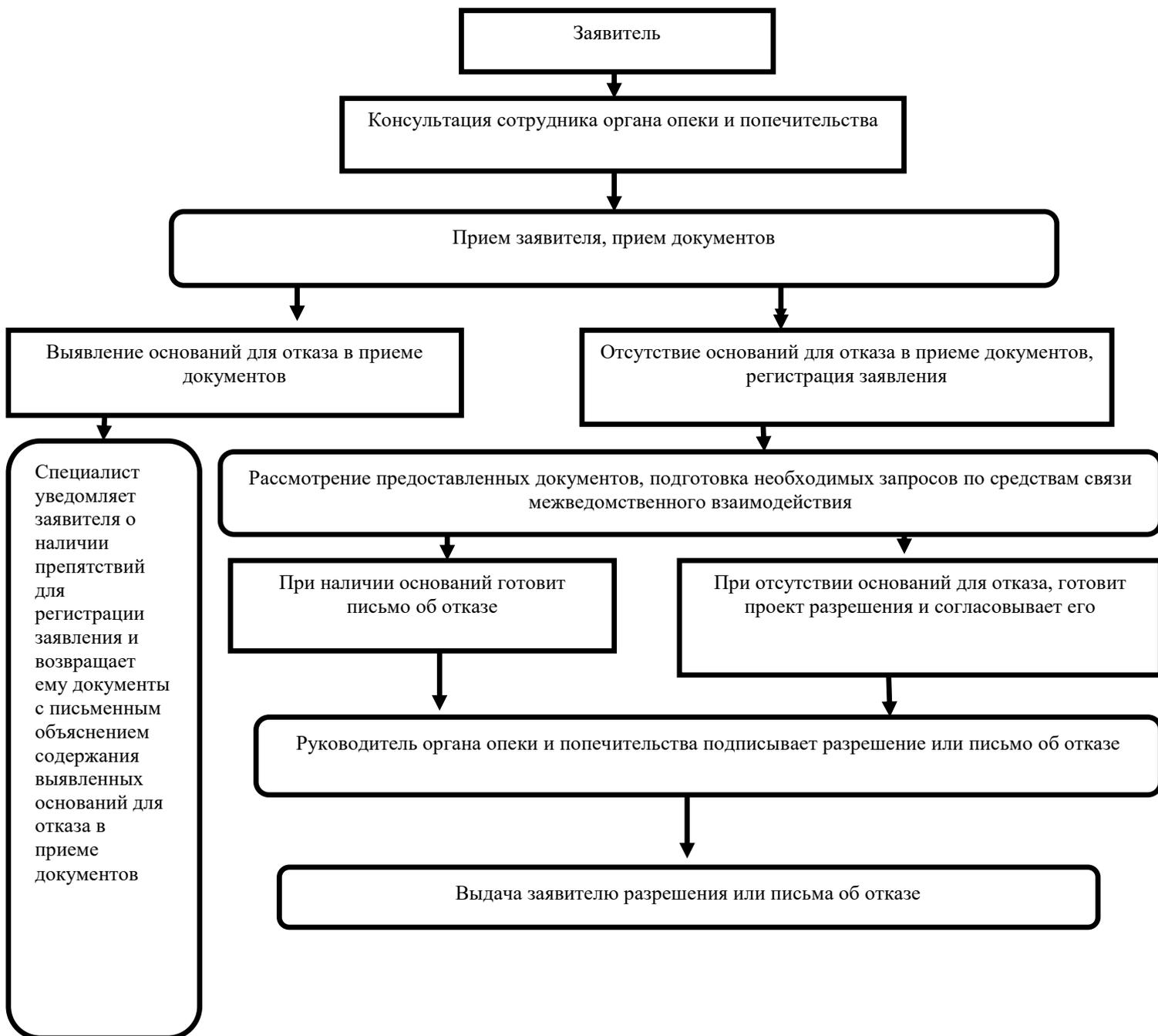
Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Опека һәм попечительлек бүлеге башлыгы – Шалаумова Ксения Валерьевна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru
Начальник урынбасары – Гришина Алина Ильгизовна Баш белгеч – Саушина Елена Владимировна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе – Абдуллин Рустем Альбертович	2-79-06 Пр.: 2-79-79	Rustem.A@tatar.ru
Район Башкарма комитеты житәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары – Ямалеева Екатерина Игоревна	2-79-05	Katrin_nk@mail.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе - Хусаенова Миляуша Газизьяновна	2-79-01	Milyausha.Husaenova@tatar.ru

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



к постановлению
Исполнительного комитета
Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан
от 19.03.2020 № 209

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о временной передаче совершеннолетнего лица, признанного в судебном порядке недееспособным, находящимся на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче заключения о временной передаче совершеннолетнего лица, признанного в судебном порядке недееспособным, находящимся на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее - услуга, государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: совершеннолетние граждане Российской Федерации, желающие временно принять совершеннолетнего гражданина, признанного в судебном порядке недееспособным (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Менделеевского муниципального района. Исполнитель государственной услуги: отдел опеки и попечительства Менделеевского муниципального района (далее – отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423650, г. Менделеевск, ул. Фомина, д. 19.

Эш режимы: һәр көнне, шимбә һәм якшәмбедән кала.

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Шәхесне таныклык торган пропуск һәм (яисә) документ буенча үтү.

1.3.2. Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе телефоны: 8 (85549) 2-79-79.

1.3.3. Рәсми сайт адресы: <http://mendeleevsk.tatarstan.ru/>, электрон почта адресы: kseniya.shalaumova@tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

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

2) «Интернет» челтәре аша:

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитетының рәсми сайтында <http://mendeleevsk.tatarstan.ru/>;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында <http://gosuslugi.ru/>);

3) опека һәм попечительлек органына телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсэн яисә телефон аша);

4) опека һәм попечительлек органына язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

5) дәүләт хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенә мөрәжәгать иткәндә.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте исполнительного

комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (<http://mendeleevsk.tatarstan.ru>) и на информационных стендах в помещениях исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Хезмэтне күрсәтү түбәндәге норматив актлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее - Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);
- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992(далее – Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);
- Россия Федерациясе Гаилә кодексы белән 1995 елның 29 декабрендәге 223-ФЗ номерлы (алга таба - РФ Тикшерү комитеты) («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, №1, ст.16);
- Гражданским кодексом Российской Федерации.
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- «Психиатрия ярдәме һәм аны күрсәткәндә гражданнарның хокуклары гарантияләре турында» 1992 елның 02 июлендәге 3185-І номерлы Россия Федерациясе Законы (алга таба - 3185-І номерлы Россия Федерациясе Законы) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст.1913);
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»(далее – Федеральный закон № 323-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации», 28.11.2011, № 48, ст.6724);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных(далее - Федеральный закон №152-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1ч), ст. 3451);
- «Опека һәм попечительлек турында» 2008 елның 24 апрелендәге 48-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 48-ФЗ номерлы Федераль закон) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, №17, ст.1755);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40,ст.3822);
- «Татарстан Республикасында опека һәм попечительлек органнары эшчәнлеген оештыру турында» 2004 елның 27 февралендәге 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Республика Татарстан, №43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7-ЗРТ) (Республика Татарстан, №60-61, 25.03.2008);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (ред. от 21.12.2018);
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной

власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);

- Уставом муниципального образования «Менделеевский муниципальный район Республики Татарстан» (далее - Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Менделеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 07.08.2014 г № 254 (далее – Положением об ИК);

- Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 09 августа 2019 № 433 (далее – Положение об отделе).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

- попечительство - форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 ГК РФ;

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

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

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

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

II. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Стандарт таләпләре атамасы предоставления государственной услуги	Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1.Хезмәт күрсәтү атамасы	Выдача заключения о возможности временной передачи недееспособных граждан, находящихся в организациях, оказывающих социальные услуги в стационарной форме, в семьи граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон N 48-ФЗ; Постановление Правительства РФ N 927; Закон РТ N 8-ЗРТ
2.2.Хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче органның аталышы	Исполнительный комитет Менделеевского муниципального района Республики Татарстан	Устав; Закон ЗРТ N 7-ЗРТ
2.3.Хезмәт күрсәтү	Заключение органа опеки и попечительства в	ГК РФ;

нәтижеләрен тасвирлау	форме письменного разрешения или письмо об отказе	Федеральный закон N 48-ФЗ; Постановление Правительства РФ N 927; Закон РТ N 8-ЗРТ
2.4.Хезмәт күрсәтү вакыты	В течение 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме в течении 3 дней).	
2.5. Хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1. Заявление (приложение N 1). 2. Паспорт заявителя и его копия. 3. Медицинское заключение. 4. Решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным. Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов	ГК РФ; НК РФ: Федеральный закон N 48-ФЗ; Постановление Правительства РФ N 927; Федеральный закон N 210-ФЗ
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций	Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия: - выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; - копия финансового лицевого счета с места жительства; - справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости у гражданина, выразившего желание принять в семью недееспособного или ограниченно дееспособного. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме. Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги. Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя:	Федеральный закон N 210-ФЗ

	<p>представления вышеперечисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <p>изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;</p> <p>наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p>	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений,	Килештерү таләп ителми	-

<p>согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу</p>		
<p>2.8. Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям; - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом; - в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения; - обращение заявителя не по месту фактического проживания 	<p>Постановление Правительства РФ N 927</p>
<p>2.9. Хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <p>если заявитель относится к категории</p> <ul style="list-style-type: none"> - лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными; -лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей; - лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию; - лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом; - лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации. <p>Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.</p>	<p>ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон N 48-ФЗ; Закон РТ N 8-ЗРТ</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>	<p>Услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>-</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	<p>-</p>

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут	-
2.13. Мөрэжэгаты итүченен хезмэт күрсөтү турындагы гарызнамэсен теркөү срогы	1 көн дэвамында	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к месту доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>1. Заявление подается по адресу: г.Менделеевск, ул. Фомина, д.19; кабинет №__ , отдел опеки и попечительства.</p> <p>2. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.</p> <p>3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями</p> <p>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода их них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.</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>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.</p>	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	-
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через интернет-приемную Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района РТ. Государственная Электрон формада хезмэт күрсәтелми.</p>	-

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

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы.

Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

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

проживающих на территории Российской Федерации.

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

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

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

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит гражданина с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи заключения о временной передачи совершеннолетнего лица, признанного в судебном порядке недееспособным, находящимся на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семье граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации(далее - услуга, государственная услуга).
- разъясняет опекуну о причинах отказа в предоставлении ему государственной услуги;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи заключения о временной передаче недееспособного, находящегося на стационарном обслуживании в организации социального обслуживания, в семье граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;
- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

Регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

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

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

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

- устанавливает личность гражданина - проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных гражданином;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом;
- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует поступившие документы;
- формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений.

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

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

3.5. Специалист отдела опеки и попечительства, формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию.

3.5.1. Комиссия по опеке и попечительству на заседании рассматривает вопрос по выдаче заключения о временной передачи совершеннолетнего лица, признанного в судебном порядке недееспособным, находящимся на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семье граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации. Результатом заседания опекунской комиссии является принятие решения, которое оформляется протоколом, и подписывается председателем и членами опекунской комиссии.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в неделю. По итогам вынесенных Комиссией решений по выдаче заключения о временной передаче совершеннолетнего лица, признанного в судебном порядке недееспособным, находящимся на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семье граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации издается выписка из протокола заседания опекунской комиссии.

При передаче совершеннолетнего недееспособного гражданина находящегося на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семье граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, орган опеки и попечительства:

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

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

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

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

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

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

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

4.4. Башкарма комитет житәкчесе Менделеевского муниципального района Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Исполнительный комитет муниципального образования Республики Татарстан, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – настоящий Федеральный закон). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра

или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11_1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

8. 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 или муниципальной 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.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.1.. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальными образованиями
государственной услуги по выдаче разрешения о
временной передаче недееспособных граждан,
находящихся в организациях, предоставляющих
социальные услуги в стационарной форме, в
семьи граждан постоянно проживающих на
территории Российской Федерации
(форма)

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

**Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки
и попечительства о возможности временной передаче недееспособного гражданина 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
недееспособного _____

(фамилия, имя, отчество недееспособного число, месяц, год рождения)

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне
временно недееспособного в свою семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее

(указывается наличие угражданина необходимых знаний и навыков по обеспечению
_____ недееспособных
граждан уходом и лечением, в том числе информация о наличии

_____ документов об
образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении
_____ программ
подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан
- выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином

совершеннолетних и несовершеннолетних членов его семьи

-справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение.

Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

Акт

обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, Вазифа 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 недееспособного отдельной комнаты, мебели

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

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, Вазифа или место	Родственное отношение	С какого времени проживает на
---------------------------	--------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------------------------

		учебы		данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____
(характер

взаимоотношений между членами семьи, отношение родственников к временной
передаче недееспособного 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 _____

(начальник отдела по опеке и попечительству) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

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

Заключение

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

Дата составления заключения " __ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

Характеристика семьи _____

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие
заболеваний, препятствующих временной передаче совершеннолетнего
недееспособного лица) _____

Мотивы для временной передачи _____

Наличие в документах, представленных гражданином _____,
(фамилия, имя, отчество)

обстоятельств, препятствующих временной передаче совершеннолетнего
недееспособного лица в его семью _____

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности временной передачи совершеннолетнего лица,
признанного судом недееспособным, в семью гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

(возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/

невозможно с указанием причин)

(руководитель органа опеки и попечительства) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальными образованиями
государственной услуги по выдаче разрешения о
временной передаче недееспособных граждан,
находящихся в организациях, предоставляющих
социальные услуги в стационарной форме, в семьи
граждан постоянно проживающих на территории
Российской Федерации
(форма)

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

Руководителю
_____ государственное
бюджетное/автономное стационарное
учреждение социального обслуживания
«Психоневрологический интернат № ___»
От _____
(Ф.И.О.)

Я, _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

Адрес по месту жительства _____

Адрес по месту пребывания _____

Прошу временно передать в мою семью недееспособного
гражданина _____
(Ф.И.О. недееспособного гражданина, число, месяц, год рождения)

На срок с _____ по _____

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно принять в мою
семью недееспособного гражданина, обеспечить необходимые ему условия пребывания,
содержания и питания.

Обязуюсь:

- Нести ответственность за жизнь и здоровье недееспособного гражданина в период его временного пребывания в моей семье;
- Получить письменное согласие Учреждения в случае перемены места нахождения недееспособного гражданина;
- Предоставить возможность недееспособному гражданину связываться с администрацией Учреждения и (или) органом опеки и попечительства;
- информировать Учреждение в течение одного рабочего дня о возникновении ситуации и здоровью недееспособного гражданина, а также заболевании недееспособного гражданина, получении им травмы, о помещении недееспособного гражданина в медицинскую организацию для оказания срочной медицинской помощи или в соответствующее подразделение органов внутренних дел.

Я, _____
(Ф.И.О.)

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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Паспорт гражданина Российской Федерации и его копия;

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

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

Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары

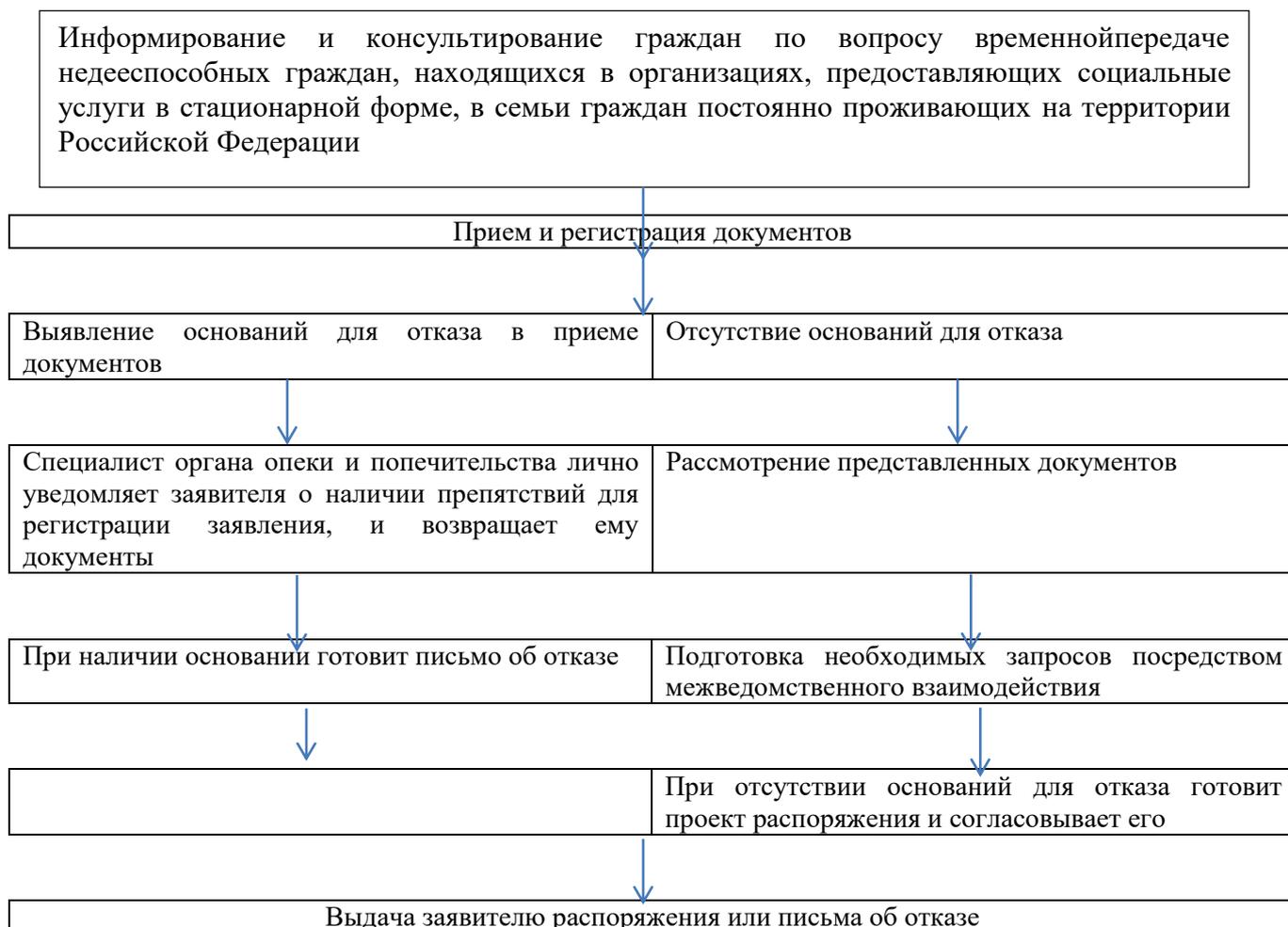
Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Опека һәм попечительлек бүлеге башлыгы – Шалаумова Ксения Валерьевна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru
Начальник урынбасары – Гришина Алина Ильгизовна Баш белгеч – Саушина Елена Владимировна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе – Абдуллин Рустем Альбертович	2-79-06 Пр.: 2-79-79	Rustem.A@tatar.ru
Район Башкарма комитеты җитәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары – Ямалеева Екатерина Игоревна	2-79-05	Katrin_nk@mail.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе - Хусаенова Миляуша Газизьяновна	2-79-01	Milyausha.Husaenova@tatar.ru

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на
содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также
выплата вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, приемным
родителям, исполняющим обязанности возмездно**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также выплата вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, приемным родителям, исполняющим обязанности возмездно (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Менделеевского муниципального района. Исполнитель государственной услуги: отдел опеки и попечительства Менделеевского муниципального района (далее – отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423650, г. Менделеевск, ул. Фомина, д. 19.

Эш режимы: һәр көнне, шимбә һәм якшәмбедән кала.

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Шәхесне таныклык торган пропуск һәм (яисә) документ буенча үтү.

1.3.2. Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе телефоны: 8 (85549) 2-79-79.

1.3.3. Рәсми сайт адресы: <http://mendeleevsk.tatarstan.ru/>, электрон почта адресы: kseniya.shalaumova@tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

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

2) «Интернет» челтәре аша:

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитетының рәсми сайтында <http://mendeleevsk.tatarstan.ru/>;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында <http://gosuslugi.ru/>);

3) опека һәм попечительлек органына телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша);

4) опека һәм попечительлек органына язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

5) дәүләт хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенә мөрәжәгать иткәндә.

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);

Россия Федерациясе Гаилә кодексы белән 1995 елның 29 декабрдәге 223-ФЗ номерлы (алга таба - РФ Тикшерү комитеты) («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);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон белән (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.);

«Татарстан Республикасында опека һәм попечительлек органнары эшчәнлеген оештыру турында» 2004 елның 27 февралдәге 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 8-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (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»

Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 2 марта 2011г. №593/11 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты денежного вознаграждения опекунам, попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно» (далее – Приказ МО и НРТ №593/11)(«Республика Татарстан» от 19апреля 2011г. №78, газета «Ватаным Татарстан» от 12 июля 2011г. №127, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, №12,14 февраля 2012г.).

-Уставом муниципального образования «Менделеевский муниципальный район Республики Татарстан» (далее - Устав);

-Положением об Исполнительном комитете Менделеевского муниципального района Республики Татарстан,утвержденным решением Совета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 07.08.2014 г № 254 (далее – Положением об ИК);

- Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 09 августа 2019 № 433 (далее – Положение об отделе).

1.5. Элеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- 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;

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

- 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.

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациям, предусмотренными частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении указанными заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно – правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающим требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная учреждением, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Стандарт таләпләре атамасы	Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Хезмәт күрсәтү атамасы	Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также выплата вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, приемным родителям, исполняющим обязанности возмездно	ст. 31 Федеральный закон № 48-ФЗ ст. 137,141(1), ст.146 СК РФ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Республики Татарстан по месту жительства заявителя или подопечного	Федеральный закон № 48-ФЗ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Выплата денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также выплата вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, приемным родителям, исполняющим обязанности возмездно Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.	ст. 137,141(1), ст.146 СК РФ п.8 Приказа МО и Н РФ №593/11
2.4. Хезмәт күрсәтү вакыты	Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также выплата вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, приемным родителям, исполняющим обязанности возмездно, осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.	ст.138 СК РФ п.7 Приказа МО и Н РФ №593/11
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 о назначении денежных средств (о выплате вознаграждения) 2) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорт) 3) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственным или обоими родителями (решение суда о лишении родительских прав, свидетельство о смерти и т.п.) 4) справку с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном или попечителем, приемными родителями; 5) справку об обучении в образовательной организации ребенка старше 7 лет; 6) выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства; 7) справку территориального органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка	ст.138 СК РФ
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в	Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:	

<p>распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>- справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном или попечителем, приемными родителями (выписка из домовой (поквартирной) книги);</p> <p>- справка территориального органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.</p> <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>представления вышеперечисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <p>изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;</p> <p>наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,</p>	
--	---	--

	<p>либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p>	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тапшырылган документларның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2. Неоговоренные исправления в подаваемых документах. 3. Обращение не по месту фактического проживания. 	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для отказа:</p> <p>не могут быть назначены выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также выплата вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, приемным родителям, исполняющим обязанности возмездно в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) достижение ребенком совершеннолетия; б) устройство ребенка на полное государственное обеспечение в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; в) усыновление ребенка г) трудоустройство подопечного несовершеннолетнего; 	ст.139,141 СК РТ п.12 Приказа МО и Н РТ №593/11

	<p>д) вступление подопечного в брак; е) объявление подопечного несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация); ж) освобождение, отстранение опекуна или попечителя от исполнения своих обязанностей; з) возвращение ребенка родителям(родителю); и) смерть опекуна или попечителя, подопечного; к) не назначаются денежные средства на тех детей, родители которых могут лично осуществлять их воспитание и содержание (находятся в длительных служебных командировках, проживают отдельно с детьми, но имеют условия для их содержания и воспитания и т.п.), но добровольно передают их под опеку или попечительство другим лицам, в том числе в порядке, определенном частью 1 статьи 13 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»; л) не назначаются денежные средства на детей, которые находятся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.</p> <p>Основание для приостановления государственной услуги выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также выплата вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, приемным родителям, исполняющим обязанности возмездно, приостанавливается в случае ненадлежащего выполнения условий договора об осуществлении опеки и попечительства в отношении несовершеннолетнего на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Кирэкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. 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 не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>1. Заявление подается по адресу: г.Менделеевск, ул. Фомина, д.19; кабинет № __, отдел опеки и попечительства.</p> <p>2. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.</p> <p>3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями</p> <p>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.</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>	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Хезмәтне күрсәтү тәртибе турында консультацияне Интернет аша - башкарма комитет аша алырга мөмкин.. Электрон формада хезмәт күрсәтелми	
---	---	--

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлегә тасвирламасы

3.1.1. Баланы (балаларны) опекунга яки попечительгә, тәрбиягә бала алган ата-аналарга акча билгеләү һәм түләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү, шулай ук опекуннарга яки попечительләргә, тәрбиягә бала алган ата-аналарга, тәрбиягә бала алган ата-аналарга түләүле хезмәт күрсәтү:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) мөрәжәгать итүченә кабул итү, документлар кабул итү (к. 2.5. элегә регламент);

3) дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствора запросларны Формалаштыру һәм жибәрү;

4) опекунга яки попечительгә, тәрбиягә бала алган ата-аналарга баланы (балаларны) тоту өчен акча түләүне билгеләү турында боерык (карар) эзерләү, шулай ук опекуннарга яки попечительгә, тәрбиягә бала алган ата-аналарга, тәрбиягә бала алган ата-аналарга түләүле хезмәт хакын түләү турында боерык (карар) эзерләү.;

5) мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү;

6) мөрәжәгать итүчегә нигезләр булганда дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында хат жибәрү.

3.1.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы № 2 кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе, телефон аша, һәм (яки) хат белән опека һәм попечительлек органына дәүләт хезмәте алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итә.

Опека һәм попечительлек органы белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультация бирә, гариза бланкы бирелә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтелә.

Элегә пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документлар исемлегә, составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр, кисәтүләр.

3.3. Мөрәжәгать итүченә кабул итү, документлар кабул итү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче тарафыннан 2.5 пунктта күрсәтелгән кушымталарны күрсәтеп, шәхсән гариза бирелә.

3.3.2. Опека һәм попечительлек органы белгече, кабул итүне алып баручы, гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

документлар булу-булмавын тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, припискалар, сызып алынган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау).

Элегә Регламентның 2.8 пункттында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, опека һәм попечительлек органы белгече мөрәжәгать итүчегә опека (попечительлек) билгеләү өчен гариза кабул итү датасы һәм аңа кушып бирелә торган документлар турында хәбәр итә, шуннан соң 3.3.3 пункттында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла. элегә Регламентның 1 нче пункты.

Элегә Регламентның 2.8 пункттында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, гариза биргәндә опека һәм попечительлек органы белгече гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында шәхсән үзе хәбәр итә һәм аңа документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән документлар, теркәү язылу журналында гаризаларны теркәү, расписка яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Опека һәм попечительлек органы белгече әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, опека һәм попечительлек органы белгече баш тарту турында хат эзерли һәм гариза бирүчегә кул куелганнан соң 2 көн эчендә җиткерә. Бер үк вакытта мөрәжәгать итүчегә барлык документлар кире кайтарыла һәм карарга шикәятъ биру тәртибе аңлатыла һәм 3.7 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра. әлеге Регламентның 1 нче пункты.

Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, мөрәжәгать итүче биргән документларда булган мәгълүматларны тикшерү эшен оештыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документларны тикшерү һәм опека (попечительлек) билгеләү яки баш тарту турында күрсәтмә (кара) эзерләү турында Карар кабул итү.

3.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жибәрү.

3.4.1. Опека һәм попечительлек органы белгече (мөрәжәгать итүче белән алдан килешенеп) ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада запрослар жибәрә:

- баланың яшәү урыныннан йорт (фатир) кенәгәсеннән өземтә;
- халыкны социаль яклау территориаль органының балага айлык пособие түләүне туктату

турында белешмәсе

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар процедураны тәмамлау мизгеленнән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Нәтижәләр процедуралар: жибәрелгән запрослары турында мәгълүмат биру.

3.4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы органнар тарафыннан опека һәм попечительлек органы запрослары буенча автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла:

- эшкәртү запрослары һәм эзләү запрашиваемых мәгълүматлар,
- соратып алына торган белешмәләрнең ведомствоара электрон бәйләнешен формалаштыру,

йә, соратып алына торган мәгълүматлар булмаганда, соратып алына торган белешмәләрне бирүдән баш тарту турында хәбәрнамәне жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар опека һәм попечительлек органнары запрослары кәргән көннән алып биш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: сорауга җавап яки 3.4 пунктында күрсәтелгән белешмәләрне бирүдән баш тарту турында белдерү. әлеге Регламентның 1 нче пункты.

3.5. Баланы (балаларны) опекунга яки попечительгә, тәрбиягә бала алган ата-аналарга акча түләү билгеләү турында карар эзерләү, шулай ук опекуннарга яки попечительгә, тәрбиягә бала алган ата-аналарга түләүле вазыйфалар башкаручы түләү.

3.5.1. Опека һәм попечительлек органы белгече тәкъдим ителгән документлар нигезендә баланы (балаларны) опекунга яки попечительгә, тәрбиягә бала алган ата-аналарга акча түләү билгеләү турында карар проекты, шулай ук опекунга яки попечительгә, тәрбиягә бала алган ата-аналарга, опекунга яки попечительгә, тәрбиягә бала алган ата-аналарга, опекунга, тәрбиягә бала алган ата-аналарга, тәрбиягә бала алган ата-аналарга, опекунга яки попечительгә, тәрбиягә бала алган ата-аналарга, опекунга, тәрбиягә бала алган ата-аналарга, тәрбиягә бала алган, вазифаларын башкаручы тарафыннан опека һәм попечительлек органы җитәкчесендә раслаганнан баш тарту турында хат яки хат проектын килештерүгә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: баланы (балаларны) опекунга яки попечительгә, тәрбиягә бала алган ата-аналарга акчалата түләү билгеләү турында рәхсәт хаты, шулай ук опекуннарга яки попечительгә, тәрбиягә бала алган ата-аналарга, үлчәүле вазифаларын башкаручы ата-аналарга, баш тарту турында 3.7 п. нигезендә эзерләнган хат түләү.

3.5.2. Опека һәм попечительлек органы белгече рәхсәт турында кул куелган хатны алгач, аны терки һәм гариза бирүчегә тапшыра (жибәрә). Тискәре нәтижә булган очракта, хатны шәхсән кулга тапшыра яки 3.7 п. нигезендә почта аша хәбәрнамә белән заказлы хат белән жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар процедураны тәмамлау мизгеленнән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү турында хәбәр итү.

3.6. Гариза бирүчегә хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.6.1. Опекунга яки попечительгә баланы (балаларны) тоту өчен акча түләү опекунга яки попечительгә опекунга яки попечительгә баланы (балаларны) тоту өчен акча билгеләү турында карар чыгарылган көннән алып опекунга яки попечительгә аларны алу өчен нигезләр килеп чыккан вакыттан алып бирелә.

Үз вазифаларын башкаручы опекуннарга, попечительләргә, тәрбиягә бала алган ата-аналарга бүләк түләү түләү түләү шартларында опека һәм попечительлек гамәлгә ашыру турында күрсәтмә акт (күрсәтмә, карар) һәм баланы (балаларны) тәрбиягә алган гаиләгә бирү турында шартнамә кабул ителгән көннән билгеләнә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар опекунга, попечительгә яки тәрбиягә бала алган ата-анага ай саен агымдагы елның 20 числосыннан да соңга калмыйча тулы күләмдә гамәлгә ашырыла яисә опекун яки попечительгә, тәрбиягә бала алган ата-аналар ризалыгы белән шул ук вакытта банкта ачылган шәхси сәчетка йә почта элемтәсе бүлеге аша күчәрелә.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү

3.7. Мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында хат жибәрү.

3.7.1. Опека һәм попечительлек органы белгече, рәхсәт бирүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын эзерли(алга таба – баш тарту турында хат).

Эзерләнган хат проекты имзага Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) опека органы житәкчесенә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар баш тарту өчен нигезләргә ачыклаганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла

Процедураның нәтижәсе: имза куюга баш тарту турында хат проекты.

3.7.2. Опека һәм попечительлек органы житәкчесе баш тарту турында хат проектына кул куя һәм опека һәм попечительлек органы белгеченә кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: баш тарту турында имзаланган хат.

3.7.3. Опека һәм попечительлек органы белгече гариза бирүчедән баш тарту турында хат житкәрә. Бер үк вакытта мөрәжәгать итүчегә барлык документлар да кире кайтарыла һәм карарга шикәят бирү тәртибе аңлатыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар процедураны тәмамлау мизгеленнән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында хәбәр итү.

4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, дәүләт хезмәте күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, карарлар кабул итү һәм мөрәжәгатьләргә җаваплар эзерләү,

опека һәм попечительлек органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләре булган җаваплар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- дәүләт хезмәте күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткәру. Экспертиза нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

- эш башкару алып барылышын билгеләнгән тәртиптә тикшерәләр;

- дәүләт хезмәте күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшерү уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда дәүләт хезмәте күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте каралырга мөмкин.

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан опека һәм попечительлек органы житәкчесенә Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль дәүләт хезмәте күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы белгеч, эш башкару хезмәте белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге опека һәм попечительлек органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җаваплы башкаручы мөрәжәгать итүченең мөрәжәгатьләрен вакытында карамау өчен җаваплы.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту дәүләт хезмәте күрсәткәндә опека һәм попечительлек органы эшчәнлегенең ачыклығы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм дәүләт хезмәте күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәк функцияләрен гамәлгә ашыруга жәлеп ителә торган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше нигезендә, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә, шулай ук аларның вазыйфай затларына

5.1. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларга (алга таба – әлеге Федераль закон) бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы

күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. Әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 111 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша жиберелергә мөмкин., шулай ук мөмкин кабул ителгән вакытта шәхси кабул итү мөрәжәгать итүченә. Күп функцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан файдаланып жиберелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 111 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан файдаланып жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның һәм аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъләрне, шулай ук күп функцияле үзәкнең, аның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләрне бирү һәм карау тәртибе Россия Федерациясә Хөкүмәте тарафыннан билгеләнә.

5.3.1. Федераль закон белән муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның вазыйфай затларының яисә муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъләрне бирү һәм карау тәртибе (процедурасы) билгеләнгән очракта, күрсәтелгән шикаятъләрне бирү һәм карау белән бәйле мөнәсәбәтләр өчен әлеге Федераль законның 1111 статьясы һәм әлеге статьяның нормалары кулланылмый.

5.3.2. Россия Федерациясә Шәһәр төзелеше кодексының 6 статьясындагы 2 өлеше нигезендә Россия Федерациясә Хөкүмәте тарафыннан расланган төзелеш өлкәсендәге процедураларның тулы исемлегенә кертелгән юридик затларга һәм индивидуаль эшкуарларга карата муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарның, вазыйфай затларының, яисә муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм (яисә) гамәл кылмауларына (гамәл кылмауларына) шикаят мондый затлар тарафыннан тәртиптә тапшырыла ала., әлеге статьяда билгеләнгән тәртиптә йә Россия Федерациясенә Монополиягә каршы законнарында билгеләнгән тәртиптә монополиягә каршы органга.

5.4. Жирле үзидарә органнары һәм аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят бирү һәм карау үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә

(гамәл кылмауларына) шикаять бирү һәм карау үзенчәлекләре Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары һәм муниципаль хокукый актлар белән билгеләнә.

6. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, оешмаларның әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 111 өлешендә каралган исеме, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренең, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда).;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр;

4) мөрәҗәгать итүче әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган дәлилләренә, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) риза түгел. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмада яисә югарыдагы органга (булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларга шикаять белдерелгән очракта, ул теркәлгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш., мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә рөхсәт ителгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән тәртип бозу очрагында - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

8. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

9. Әлегә бүлекнең 8 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә язмача һәм мөрәҗәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтиҗәләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә.

9.1.. Шикаятьне әлегә бүлекнең 9 пунктында күрсәтелгән җавапта канәгатьләнделергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә әлегә

Федераль законның 16 статьясындагы 111 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

9.2. Шикаятьне әлеге бүлекнең 9 пунктында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

10. Шикаятьне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, әлеге статьяның 1 өлеше нигезендә шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

Кушымта (белешмә өчен)
опекунга яки попечительгә, тәрбиягә бала алган ата-аналарга баланы (балаларны) тоту өчен акча билгеләү һәм түләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Опека һәм попечительлек бүлеге башлыгы – Шалаумова Ксения Валерьевна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru
Начальник урынбасары – Гришина Алина Ильгизовна Баш белгеч – Саушина Елена Владимировна	2-14-19	Kseniya.Shalaumova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе – Абдуллин Рустем Альбертович	2-79-06 Пр.: 2-79-79	Rustem.A@tatar.ru
Район Башкарма комитеты житәкчесенәң социаль мәсьәләләр буенча урынбасары – Ямалеева Екатерина Игоревна	2-79-05	Katrin_nk@mail.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе - Хусаенова Миляуша Газизьяновна	2-79-01	Milyausha.Husaenova@tatar.ru

2 нче кушымта
опекунга яки попечительгә, тәрбиягә бала алган ата-аналарга баланы (балаларны) тоту өчен акча билгеләү һәм түләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүен административ регламентына

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги

