



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

№ 664

от «30» 09 2019 г.

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

На основании Федерального закона от 27 мая 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 года № 1716 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи», Приказа Министерства просвещения России от 16.01.2019 г. № 17 «О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 17.04.2015 года № 259 «О внесении изменений в Порядок разработки и 02.11.2010 года № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», в целях приведения нормативно-правовых актов Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан в соответствие с действующим законодательством, Исполнительный комитет Спасский муниципального района Республики Татарстан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административные регламенты предоставления государственных услуг в области опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан в новой редакции:

- административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без

- попечения родителей, в семье совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (приложение № 1);
- административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (приложение № 2);
  - административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть усыновителями гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, и постановке на учет в качестве кандидата в усыновители (приложение № 3);
  - административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних (приложение № 4);
  - административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста (приложение № 5);
  - административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей гражданами (на возмездных или безвозмездных условиях), постоянно проживающими на территории Российской Федерации, или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) (приложение № 6);
  - административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление ребенка полностью дееспособным) (приложение № 7);
  - административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (Приложение № 8);
  - административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних (приложение № 9);
  - административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего (приложение № 10).
  - 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 свои обязанности возмездно (приложение № 11).
2. Признать утратившим силу Постановление Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан от 09.04.2013 года № 277 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в области опеки и попечительства».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Спасского муниципального района в сети Интернет <http://spasskiy.tatarstan.ru/> и на официальном портале правовой информации РТ ([// http://pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан по социальным вопросам.

Руководитель Исполнительного комитета  
Спасского муниципального района



В.А Осокин

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

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента - порядок и стандарт 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 по тексту - Регламент), устанавливает стандарт и порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий, взаимодействие исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан с физическими лицами, (далее - получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления

2. Категории получателей государственной услуги: физические лица, совершеннолетние граждане Российской Федерации, желающие временно принять детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающие по месту фактического пребывания, подтверждённого регистрацией на территории Спасского района Республики Татарстан (далее-заявители), за исключением:

- а) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- б) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;
- в) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- г) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- д) лиц, имеющих или имевшим, на момент временной передачи в их семью ребенка (детей), судимость, подвергающимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лицам, имеющим неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- е) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические

ж) лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации.

1.3 Порядок информирования о предоставлении государственной услуги: государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Спасского муниципального района Республики Татарстан, в лице отдела опеки и попечительства (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя, а так же в МФЦ, удалённом рабочем месте МФЦ.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Болгар, улица имени хирурга Шеронова, д. 2А, кабинет №3.

График приёма граждан органом опеки и попечительства: вторник, среда, пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки –отсутствует.

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84347) 3-13-41.

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

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адреса их электронной почты органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленных рабочих мест многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (Приложение №9 к Регламенту).

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях органа опеки и попечительства и многофункциональном центре для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан (<http://spasskiy.tatarstan.ru>);

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

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

3) при устном обращении в орган опеки и попечительства, многофункционального центра, удалённого рабочего места многофункционального центра (лично или по телефону);

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

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

комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан (<http://spasskiy.tatarstan.ru>.)

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.1-2.13, 5.1 Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);
- Правилами временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 19.05.2009 №432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (далее – Правила №432) ("Российская газета" от 27 мая 2009 г. N 94, Собрание законодательства Российской Федерации от 25 мая 2009 г. N 21 ст. 2581);
- Приказом Министерства просвещения России от 16.01.2019 г. № 17 «О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»( Зарегистрировано в Минюсте России 15 апреля 2019 г. N 54384);
- 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).
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) («Республика Татарстан», №43-44, 02.03.2004, «Ведомости Государственного Совета Татарстана», 2004, №2 (I часть), ст.70, «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 26.05.2004, №21, стр.2021);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее - Закон РТ № 7-ЗРТ) («Ватаным Татарстан», №54, 22.03.2008, «Республика Татарстан», №60-61, 25.03.2008, «Ведомости Государственного Совета Татарстана», 2008, №3, ст.212);
- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан».

- Постановление Кабинета Министров РТ от 01.12.2008 г №843 «Об утверждении порядка реализации переданных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц Республики Татарстан»
- Уставом муниципального образования «Спасский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Спасского муниципального района Республики Татарстан от 20.11.2018 года № 31-3(далее - Устав);
- Постановлением исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан «Об организации исполнения государственных полномочий в области опеки и попечительства» от 08.05.2008 г № 176
- Постановлением исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан «Об утверждении Положения о структурном подразделении по опеке и попечительству при исполнительном комитете Спасского муниципального района РТ» от 21.11.2008 года № 473.
- Решением Совета Спасского муниципального района Республики Татарстан «О внесении изменений в структуру аппарата исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан» от 16 июля 2010 года № 22-5.
- Служебными регламентами исполнительного комитета Спасского муниципального района утвержденными Постановлением Исполнительного комитета Спасского муниципального района от 5.07.2006 года № 194 (Служебные регламенты);
- должностной инструкцией специалиста отдела опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан.

1.5. Термины, используемые в административном регламенте, и их определения

- 1) **государственная услуга**, предоставляемая федеральным органом исполнительной власти, органом государственного внебюджетного фонда, исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органом местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - государственная услуга), - деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - органы, предоставляющие государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;
- 2) **муниципальная услуга**, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения,

прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

- 3) **заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
- 4) **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 5) **многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)** - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";
- 6) **предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;
- 7) **портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и



размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- 8) **подведомственная государственному органу или органу местного самоуправления организация** - государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;
- 9) **межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;
- 10) **межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона, и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 настоящего Федерального закона;
- 11) **жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба)** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, государственным или муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работниками при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача заключения о возможности временной передачи детей находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации	ст. 5 Закона РТ 8-ЗРТ Постановление Правительства РФ от 19.05.2009 г. №432
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя.	ст. 5 Закона РТ 8-ЗРТ
2.3. Результат предоставления услуги	Заключение органа опеки и попечительства в форме письменного разрешения (заключения) или письмо об отказе	Постановление Правительства РФ от 19.05.2009 г. №432 Приказ Министерства просвещения России от 16.01.2019 г. № 17
2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если есть возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ.	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течении 15 дней со дня их регистрации.  Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.	Постановление Правительства РФ от 19.05.2009 г. №432
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	<b>1) заявление (Приложение №1),</b> бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить: - при личном обращении в орган опеки; - при обращении в многофункциональный центр; - при обращении в удалённое рабочее место многофункционального центра. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района.	Приложение №1. - Постановление Правительства РФ от 19.05.2009 г. №432 - Приказ Министерства просвещения России от 16.01.2019 г. № 17 «О реализации

<p>обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.</p>	<p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</li> <li>- почтовым отправлением.</li> </ul> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единые портал государственных и муниципальных услуг.</p> <p><b>2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала);</b></p> <p><b>3) справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у гражданина заболеваний, либо заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (медицинское заключение)<sup>1</sup>(Приложение №3).</b></p> <p>- Документы указанные в пп.3 действительны в течении 6 месяцев со дня выдачи.</p> <p>Гражданин вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании и (или) квалификации, справку с места работы о занимаемой должности, копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.</p> <p>- Заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, в МФЦ, в удалённое рабочее место МФЦ, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)».</p> <p>- Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов.</p>	<p>отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».</p> <p>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</p>
---	--	---

	<p>- Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов</p> <p>- В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность</p> <p>- При обращении в МФЦ предъявляются оригиналы документов, указанные в данном пункте.</p> <p>- При отсутствии копий документов, орган, оказывающий услугу изготавливает их самостоятельно.</p> <p>документы, указанные в п. 2.6 заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p>	<p>Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный № 33306).</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.</p>	<p>В течении 2-х рабочих дней со дня поступления заявления специалистом органа опеки и попечительства могут быть востребованы документы в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p><i>1. Выписка из домово́й (поквартирно́й) кни́ги или иного докумен́та, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи;</i></p> <p><i>2. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.</i></p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Заявитель может предоставить самостоятельно, документы, указанные в п.2.6.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов.</p> <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов. При обращении в МФЦ предъявляются оригиналы документов, указанные в данном пункте. При отсутствии копий документов, орган, оказывающий услугу изготавливает их самостоятельно.</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

<p>случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> <li>- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с п. 2.5;</li> <li>- обращение заявителя не по месту регистрации.</li> </ul>	<p>Постановление Правительства РФ от 19.05.2009 г. №432</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>В предоставлении государственной услуги может быть отказано гражданину (нам), обратившемуся с заявлением в орган опеки и попечительства, в случаях, если заявитель (ли) относится к категории:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;</li> <li>б) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;</li> <li>в) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;</li> <li>г) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;</li> <li>д) лиц, имеющих или имевшим, на момент временной передачи в их семью ребенка (детей), судимость, подвергающимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лицам, имеющим неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;</li> <li>е) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;</li> </ul>	<p>Постановление Правительства РФ от 19.05.2009 г. №432</p>

	ж) лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации. Представление заявителем не надлежаще оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги.	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя (при сдаче заявления и получении результата услуги) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий, за выходным (праздничным), рабочий день.	
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	должностные регламенты, должностные инструкции
2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество	Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: расположение помещения в зоне доступности общественного транспорта;	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

<p>взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги;</p> <p>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</p> <p>жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a> на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную.</p> <p>Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: <a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a>, с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 19.05.2009 г. №432</p>

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) обследование жилищно-бытовых условий заявителя (Приложение №2 к Регламенту);
- 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 (заключения) (Приложение №4 к Регламенту);
- 8) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.
- 9) направление сведений о получателе услуги и страховой номер индивидуального лицевого счета в единую государственную информационную систему социального обеспечения.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №7.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: <http://spasskiy.tatarstan.ru>. ) и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

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

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



### 3.3. Прием заявителя, прием документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

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

- обработка запроса и поиск запрашиваемых данных,
- формирование посредством межведомственного электронного взаимодействия запрашиваемых сведений, либо, в случае отсутствия запрашиваемых сведений,

направление уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений с указанием причин отказа.

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

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

### 3.5. Обследование жилищно-бытовых условий заявителя

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

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

Результат процедур: обследование жилищно-бытовых условий заявителя.

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

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

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

б) справку лечебно-профилактической медицинской организации 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, выданное лечебно-профилактической медицинской организацией. 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. Специалист органа опеки и попечительства осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

При этом гражданин может:

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

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

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

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

3.8. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

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

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

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

3.10.1. Заявитель обращается лично в МФЦ, удаленное место МФЦ для получения консультаций и подачи документов для предоставления государственной услуги.

3.10.2. Специалист, МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ, ответственном за выполнение административного действия осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.10.3. Заявителем лично предоставляется документ, удостоверяющий личность, заявление с приложением оригиналом документов, указанных в пункте 2.5. Регламента

3.10.4. Специалист МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность (родителей, и несовершеннолетнего старше 14 летнего возраста);

- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

- принимает заявление с приложенными оригиналами документов;

- удостоверяет подписью копии документов, представленных заявителем;

- выдает расписку в получении документов, дату получения результата государственной услуги;

- передает нарочно или по специальной линии заявление с заверенными копиями прилагаемых документов в орган опеки и попечительства;

- выдает заявителю результат государственной услуги подготовленный и переданный в МФЦ органом опеки и попечительства, согласно сроков, указанных в Регламенте.

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

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

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в

Приложении № 8 к Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.11.1. Специалист органа опеки и попечительства:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

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

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

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

**5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или их работников.**

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего Спасского муниципального района РТ, в досудебном (внесудебном) порядке и может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

(10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную 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



субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Спасского муниципального района (<http://spasskiy.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
- 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, органа опеки и попечительства Спасского муниципального района Республики Татарстан,

органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра Спасского муниципального района Республики Татарстан, работника многофункционального центра, организаций, их работников; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ и их работников; (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(часть 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

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

5.9 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу-орган опеки и попечительства Спасского муниципального района Республики Татарстан, многофункциональным центром Спасского района РТ, либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.10 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## **6. Правила проведения независимой экспертизы и экспертизы, проводимой уполномоченным органом. Анализ применения административных регламентов.**

6.1. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

а) организует проведение независимой экспертизы проекта административного регламента. В этих целях орган исполнительной власти размещает проект административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте, за исключением проектов административных регламентов или их отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

Вместе с проектом административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются:

-информация о сроках внесения предложений по проекту административного регламента;

-перечень специалистов, ответственных за сбор, обобщение и учет представленных предложений, с указанием их номеров телефонов, факсов и адресов электронной почты, по которым могут быть представлены предложения по проекту административного регламента;

б) в рамках проведения независимой экспертизы рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан в виде заключений. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Прием предложений осуществляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента публикации проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";(в ред. Постановления КМ РТ от 24.07.2018 N 593)

в) осуществляет доработку проекта административного регламента с учетом заключений, поступивших от заинтересованных организаций и граждан. Непоступление заключения независимой экспертизы не является препятствием для проведения экспертизы, и последующего утверждения административного регламента;

г) направляет в порядке, установленном Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.09.2010 N 729 "О государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан", сведения о государственной услуге и разрабатываемом в соответствии с ней административном регламенте в уполномоченный орган по ведению государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" в семидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня вступления в силу правовых актов, определяющих (изменяющих) орган исполнительной власти, на который возложено предоставление соответствующей государственной услуги, и (или) порядок предоставления государственной услуги.

6.2. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан ответственный за утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу в уполномоченный орган вместе с проектом административного регламента блок-схему предоставления государственной услуги и пояснительную записку.

6.3. Предметом экспертизы уполномоченного органа является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним

нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления государственной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

в) оптимизация порядка предоставления государственной услуги, в том числе:  
-упорядочение административных процедур (действий);

-устранение избыточных административных процедур (действий);

- сокращение срока предоставления государственной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной услуги;

-предоставление государственной услуги в электронной форме.

Экспертиза проекта административного регламента осуществляется уполномоченным органом в десятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня его получения.

6.4. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан, ответственный за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа. Повторного направления доработанного проекта регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется.

6.5. Анализ практики применения административных регламентов проводится органами исполнительной власти, другими организациями с целью установления:

а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями государственной услуги характера взаимодействия с должностными лицами государственных органов, качества и доступности соответствующей государственной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о государственной услуге);

б) обоснованности отказов в предоставлении государственной услуги;

в) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

г) соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции (предоставлении государственной услуги), административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

д) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

е) необходимости внесения в него изменений.

6.6. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан, утверждающего административный регламент, а также органа опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан, ответственного за предоставление государственной услуг

*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 РФ.

Утверждена  
приказом Министерства просвещения  
Российской Федерации от 16 января 2019 г. N 17

Руководителю  
органа опеки и попечительства  
исполнительного комитета  
Спасского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
электронный адрес (при желании) \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе имевшиеся ранее, в именительном падеже)  
(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)

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 пребывания)

\_\_\_\_\_ (указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил  
службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации, обучался(лась))

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 и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а так же 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 так же против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;
- не имею неснятую судимость 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 (при наличии) 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)*

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

Документ, удостоверяющего личность;

Справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма либо заключение по форме N 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). <\*>

Заявитель вправе предоставить самостоятельно:

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

2. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

Иные документы:

1.

2.

<\*> Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. N 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 N 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 РФ.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства просвещения  
Российской Федерации от 16 января 2019 г. № 17

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

Дата обследования « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

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

(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, должность 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 временной 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  
исполнительного комитета  
Спасского муниципального района  
Республики Татарстан

(подпись)

(Ф.И.О.)

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 РФ.

Приложение № 2  
к приказу Министерства здравоохранения Российской  
Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н

Медицинская документация Учетная форма  
164/у УТВЕРЖДЕНА приказом  
Министерства здравоохранения Российской  
Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н

**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**

от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

1. Выдано \_\_\_\_\_  
*(наименование и адрес медицинской организации)*
2. Наименование органа, куда представляется заключение \_\_\_\_\_
3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)*
4. Пол (мужской/женский) \_\_\_\_\_
5. Дата рождения \_\_\_\_\_
6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_
7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью

Председатель врачебной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *Ф.И.О*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
*дата*

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

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства просвещения  
Российской Федерации от 16 января 2019 г. № 17

Дата составления заключения \_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

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)

Характеристика семьи (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) \_\_\_\_\_

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 (при наличии))

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 (при наличии))

(возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/невозможно с указанием причин)

уполномоченное должностное лицо органа  
опеки и попечительства  
исполнительного комитета  
Спасского муниципального района  
Республики Татарстан

(подпись)

(Ф.И.О.)



*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 РФ

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

**Исполнительный комитет  
Спасского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8(84347)3-10-28	E-mail: bulgar@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	8(83447) 3-01-92	<a href="mailto:Elena.Afonshina.@tatarstan.ru">Elena.Afonshina.@tatarstan.ru</a>

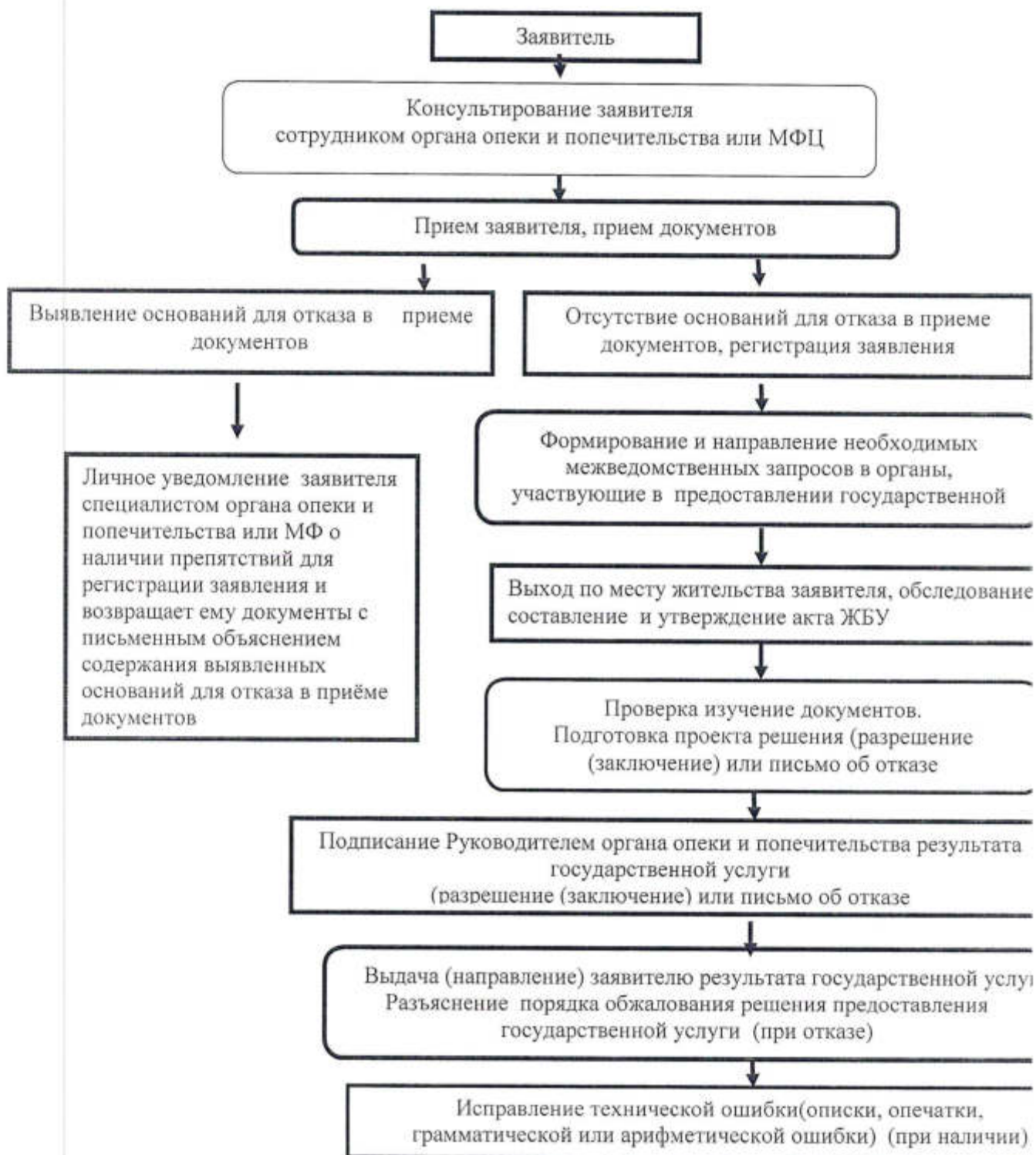
**Отдел опеки и попечительства  
исполнительного комитета Спасского муниципального района РТ**

Должность	Телефон	Электронный адрес
*специалиста по охране прав ребенка: начальник отдела опеки и попечительства	(8-84347)3-13-41	<a href="mailto:Nadezhda.Nizamova@tatar.ru">Nadezhda.Nizamova@tatar.ru</a>
*специалиста по охране прав ребенка: главный специалист отдела опеки и попечительства	(8-84347)3-13-41	<a href="mailto:Larisa.Martunova@tatar.ru">Larisa.Martunova@tatar.ru</a>

\*П 1.7 Постановления Кабинета Министров РТ от 01.12.2008 г №843 «Об утверждении порядка реализации переданных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц Республики Татарстан»

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 РФ

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



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 РФ

Руководителю  
органа опеки и попечительства  
исполнительного комитета  
Спасского муниципального района  
Республики Татарстан  
(в орган, представляющий государственную  
услугу)

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии) полностью)  
Проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

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

\_\_\_\_\_ )  
(наименование органа, выдавшего документ)

Записано: \_\_\_\_\_  
Правильные сведения: \_\_\_\_\_  
Прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_,  
Допущенную в \_\_\_\_\_

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки  
(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой) \_\_\_\_\_

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу  
направить такое решение:

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу моего  
проживания.

посредством отправления электронного документа на мой адрес E-mail \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку  
персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,  
уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки  
персональных данных в рамках представления государственной услуги), в том числе в  
автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, представляющим  
государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей личности и  
представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии  
документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным  
законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы  
действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной  
услуги по телефону:8(84347)3-13-41

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

*Приложение №9 (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 РФ.

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адрес официального сайта органа исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу - исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан:

Местонахождение	Режим работы	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес официального сайта электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. Пионерская, д.19	Понедельник- пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	Вторник 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	8 (84347) 3-10-28	E-mail: bulgar@tatar.ru

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адрес электронной почты структурного подразделения органа исполнительной власти – орган опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан.

Местонахождение	Режим работы	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар ул. имени хирурга Шеронова д. 2А	Понедельник- пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	Вторник, среда, пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.	8(84347)3-13-41	<a href="mailto:Nadezhda.Nizamova@tatar.ru">Nadezhda.Nizamova@tatar.ru</a> <a href="mailto:Larisa.Martynova@tatar.ru">Larisa.Martynova@tatar.ru</a>

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адрес электронной почты многофункционального центра (МФЦ), оказывающих государственную услугу: Государственное бюджетное учреждение Многофункциональный центр Спасского района

Местонахождение	Режим работы, приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. им. хирурга . Шеронова д. 2А	Понедельник: 8.00 - 19.00; Вторник 8.00 - 19.00; Среда: 8.00 - 17.00; Четверг: 8.00 - 19.00; Пятница: 8.00 - 17.00; Суббота: 8.00 - 13.00	8(84347) 3-13-55	<a href="https://uslugi.tatarstan.ru/mfc">https://uslugi.tatarstan.ru/mfc</a>

Местонахождение, график приёма граждан, справочный телефон, удалённого рабочего места многофункционального центра-исполнительный комитет Никольского сельского поселения Спасского муниципального района Республики Татарстан.

Местонахождение	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422860, Республика Татарстан, Спасский район с. Никольское, ул. Заречная. 48	Вторник 8.00 - 12.00;	8(84347) 3-22-96	<a href="mailto:nikolskoye.ucoz.ru">nikolskoye.ucoz.ru</a>



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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административный регламента- порядок и стандарт предоставления государственной услуги предоставления государственной услуги **по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них)** (далее по тексту- Регламент), устанавливает стандарт и порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий, взаимодействие исполнительного комитета Спасского муниципального рай-она Республики Татарстан с физическими лицами (далее - получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Категории получателей государственной услуги: физические лица:

- 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, проживающие по месту фактического пребывания, подтверждённого регистрацией на территории Спасского района Республики Татарстан (далее-заявители).

1.3 Порядок информирования о предоставлении государственной услуги: государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Спасского муниципального района Республики Татар-стан, в лице отдела опеки и попечительства (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Болгар, улица имени хирурга Шеронова, д. 2А, кабинет №3.

График приёма граждан органом опеки и попечительства: вторник, среда, пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки –отсутствует.

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84347)3-13-41.

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):  
<http://spasskiy.tatarstan.ru>.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адреса их электронной почты органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленных рабочих мест многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (приложение №5 к Регламенту)

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

- 1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях органа опеки и попечительства и МФЦ для работы с заявителями;
- 2) посредством сети «Интернет»:  
на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан (<http://spasskiy.tatarstan.ru>);  
на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);  
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 3) при устном обращении в орган опеки и попечительства, многофункционального центра, удалённого рабочего места многофункционального центра (лично или по телефону);
- 4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан (<http://spasskiy.tatarstan.ru>.)

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.1-13, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301, «Российская газета», 238-239, 08.12.1994);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (далее – СК РФ) («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, №1, ст.16, «Российская газета», №17, 27.01.1996);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 01 марта 2005 года (далее - ЖК РФ) ("Российская газета" от 12 января 2005 г. N 1, "Парламентская газета" от 15 января 2005

- г. N 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);
- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ) ("Российская газета" от 30 апреля 2008 г. N 94, "Парламентская газета" от 7 мая 2008 г. N 31-32, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. N 17 ст. 1755);
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);
  - Постановление Кабинета Министров РТ от 01.12.2008 г №843 «Об утверждении порядка реализации переданных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц Республики Татарстан»;
  - Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 № 4-ЗРТ (далее – СК РТ) ("Республика Татарстан" от 16 января 2009 г. N 8, "Ватаным Татарстан" от 17 января 2009 г. N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 1, январь 2009 г);
  - Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 2, февраль 2004 г., "Республика Татарстан" от 2 марта 2004 г. N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти N 21, 26 мая 2004
  - 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 «Спасский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Спасского муниципального района Республики Татарстан от 20.11.2018 года № 31-3(далее - Устав);
  - Постановлением исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан «Об организации исполнения государственных полномочий в области опеки и попечительства» от 08.05.2008 года № 176;
  - Постановлением исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан «Об утверждении Положения о структурном подразделении по опеке и попечительству при исполнительном комитете Спасского муниципального района РТ» от 21.11.2008 года № 473.
  - Решением Совета Спасского муниципального района Республики Татарстан «О внесении изменений в структуру аппарата исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан» от 16 июля 2010 года № 22-5.

- Служебными регламентами исполнительного комитета Спасского муниципального района утвержденными Постановлением Исполнительного комитета Спасского муниципального района от 5.07.2006 года № 194 (далее – Служебные регламенты)
- должностной инструкцией специалиста отдела опеки и попечительства Спасского муниципального района Республики Татарстан.

#### 1.5. Термины, используемые в административном регламенте, и их определения

- 1) **государственная услуга**, предоставляемая федеральным органом исполнительной власти, органом государственного внебюджетного фонда, исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органом местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - государственная услуга), - деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - органы, предоставляющие государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;
- 2) **муниципальная услуга**, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;
- 3) **заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий

государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- 4) **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 5) **многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)** - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";
- 6) **предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;
- 7) **портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;
- 8) **подведомственная государственному органу или органу местного самоуправления организация** - государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;
- 9) **межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по

вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

10) **межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона, и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона;

11) **жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба)** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, государственным или муниципальным служащим либо организациями, или их работниками при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них)	ст.28, 37 ГК РФ ст.21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя.	Закон РТ №8-ЗРТ
2.3. Описание результата услуги	Предварительное разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них) в форме постановления или письмо об отказе в предоставлении услуги	ст.28 ,37 ГКРФ ст.21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 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	<p><b>1. Заявление обоих родителей (законных представителей) (Приложение №1)</b> или <b>заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет и согласие родителей (законных представителей) (Приложение №2)</b></p> <p><b>2. Паспорта родителей (законных представителей).</b></p> <p><b>3. Свидетельства о рождении детей.</b></p> <p><b>4. Паспорта несовершеннолетних (при наличии)</b></p> <p>Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей предоставляются документы, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, в МФЦ, в удалённое рабочее место МФЦ, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)».</li> <li>- Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов.</li> <li>- Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов</li> <li>- В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность</li> <li>- При обращении в МФЦ предъявляются оригиналы документов, указанные в данном пункте.</li> </ul>	ст.28, 37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ Приложение №1 Приложение №2

	<p>- При отсутствии копий документов, орган, оказывающий услугу изготавливает их самостоятельно.</p> <p>документы, указанные в п. 2.6 заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>В течении 2-х рабочих дней со дня подачи заявления специалистом органов опеки и попечительства могут быть востребованы документы в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Выписка из домовой книги и финансово-лицевой счет по месту регистрации несовершеннолетних.</i></li> <li>2. <i>Правоустанавливающие документы на жилое помещение, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний.</i></li> </ol> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные доку-менты, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.</li> <li>2. Обращение не по месту фактического проживания.</li> <li>3. Отсутствие согласия законных представителей.</li> </ol>	<p>ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст.21 Федеральный закон №48-</p>



<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие согласия законных представителей.</li> <li>2. Представление заявителем не надлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги.</li> <li>3. Ущемление имущественных прав несовершеннолетнего.</li> </ol>	<p>ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст.21 Федеральный закон №48 ФЗ</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>На безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя (при сдаче заявления и получении результата услуги) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена.</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г</p>
<p>2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>	
<p>2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>необходимой мебелью для оформления документов;</li> <li>информационными стендами.</li> </ul> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>

<p>2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: расположение помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги; нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>
<p>2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную.</p> <p>Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: <a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a>, с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 19.05.2009 г. №432</p>

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего (них) включает в себя следующие процедуры:

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

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

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: <http://spasskiy.tatarstan.ru>.) и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

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

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

3.3. Прием заявителя, прием документов.

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

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства, ведущий прием, осуществляет: установление личности заявителя;

проверку наличия документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1-го дня.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

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

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

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

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 4 Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.9.1. Специалист органа опеки и попечительства:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10.1. Заявитель обращается лично в МФЦ, удалённое место МФЦ для получения консультаций и подачи документов для предоставления государственной услуги.

3.10.2. Специалист, МФЦ, удалённого рабочего места МФЦ, ответственном за выполнение административного действия осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.10.3. Заявителем лично предоставляется документ, удостоверяющий личность, заявление с приложением оригиналом документов, указанных в пункте 2.5.Регламента

3.10.4. Специалист МФЦ, удалённого рабочего места МФЦ:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность (родителей, и несовершеннолетнего старше 14 летнего возраста);
- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;
- принимает заявление с приложенными оригиналами документов;
- удостоверяет подписью копии документов, представленных заявителем;
- выдает расписку в получении документов, дату получения результата государственной услуги;
- передает нарочно или по специальной линии заявление с заверенными копиями прилагаемых документов в орган опеки и попечительства;
- выдает заявителю результат государственной услуги подготовленный и переданный в МФЦ органом опеки и попечительства, согласно сроков, указанных в Регламенте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

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

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

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или их работников.**

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего Спасского муниципального района РТ, в



досудебном (внесудебном) порядке и может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

(10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Спасского муниципального района (<http://spasskiy.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://spasskiy.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи

16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего,

многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

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, органа опеки и попечительства Спасского муниципального района Республики Татарстан, органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра Спасского муниципального района Республики Татарстан, работника многофункционального центра, организаций, их работников; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ и их работников; (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.  
(часть 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

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

5.9 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу-орган опеки и попечительства Спасского муниципального района Республики Татарстан, многофункциональным центром Спасского района РТ, либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.10 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## **6. Правила проведения независимой экспертизы и экспертизы, проводимой уполномоченным органом. Анализ применения административных регламентов.**

6.1. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики

Татарстан в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

а) организует проведение независимой экспертизы проекта административного регламента. В этих целях орган исполнительной власти размещает проект административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте, за исключением проектов административных регламентов или их отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера. Вместе с проектом административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются:

- информация о сроках внесения предложений по проекту административного регламента;

- перечень специалистов, ответственных за сбор, обобщение и учет представленных предложений, с указанием их номеров телефонов, факсов и адресов электронной почты, по которым могут быть представлены предложения по проекту административного регламента;

б) в рамках проведения независимой экспертизы рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных

организаций и граждан в виде заключений. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Прием предложений осуществляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента публикации проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; (в ред. Постановления КМ РТ от 24.07.2018 N 593)

в) осуществляет доработку проекта административного регламента с учетом заключений, поступивших от заинтересованных организаций и граждан. Непоступление заключения независимой экспертизы не является препятствием для проведения экспертизы, и последующего утверждения административного регламента;

г) направляет в порядке, установленном Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.09.2010 N 729 "О государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан", сведения о государственной услуге и разрабатываемом в соответствии с ней административном регламенте в уполномоченный орган по ведению государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" в семидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня вступления в силу правовых актов, определяющих (изменяющих) орган исполнительной власти, на который возложено предоставление соответствующей государственной услуги, и (или) порядок предоставления государственной услуги.

6.2. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан ответственный за утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу в уполномоченный орган вместе с проектом административного регламента блок-схему предоставления государственной услуги и пояснительную записку.

Предметом экспертизы уполномоченного органа является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой

экспертизы в проекте регламента, в том числе:

- а) соответствие структуры и содержания проекта регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;
- б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления государственной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;
- в) оптимизация порядка предоставления государственной услуги, в том числе:
  - упорядочение административных процедур (действий);
  - - устранение избыточных административных процедур (действий);
  - сокращение срока предоставления государственной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной услуги;
  - предоставление государственной услуги в электронной форме.

Экспертиза проекта административного регламента осуществляется уполномоченным органом в десятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня его получения.

6.3. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан ответственный за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа. Повторного направления доработанного проекта регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется.

6.4. Анализ практики применения административных регламентов проводится органами исполнительной власти, другими организациями с целью установления:

- а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями государственной услуги характера взаимодействия с должностными лицами государственных органов, качества и доступности соответствующей государственной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о государственной услуге и т.д.);
- б) обоснованности отказов в предоставлении государственной услуги;
- в) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;
- г) соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции (предоставлении государственной услуги), административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- д) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;
- е) необходимости внесения в него изменений.

6.5. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан, утверждающего административный регламент, в органах опеки.

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

Руководитель  
орган опеки и попечительства  
Спасского муниципального район  
Республики Татарста

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего  
государственную услугу)

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О (при наличии, полностью)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства  
(адрес электронной почты - по желанию) \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность серия  
номер, кем когда выдан  
тел. \_\_\_\_\_)

### Заявление

(родителя(законного представителя)

**по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права  
покупки от имени несовершеннолетнего**

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) действующий (-ая) в интересах несовершеннолетних детей

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

отказываюсь от преимущественного права покупки \_\_\_\_\_  
общей площадью \_\_\_\_\_, расположенной (ого) по адресу:

в связи с \_\_\_\_\_

с отсутствием необходимости, денежных средств или др. причины)

Права моих несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

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

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

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, при наличии родителей (законных представителей))

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)



К заявлению прикладываются документы:

- 1\*. Заявление второго родителя (законного представителя)
2. Паспорта родителей (законных представителей).
3. Свидетельства о рождении ребёнка (детей)
4. Паспорт несовершеннолетнего (при наличии)

*Заявитель вправе предоставить документы:*

- 1) Выписка из домовой книги и финансово-лицевой счет по месту регистрации несовершеннолетнего (них).
- 2) Правоустанавливающие документы на жилое помещение, собственником которого является несовершеннолетний.

Другие документы:

1\*Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей предоставляются документы, подтверждающие 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 признании его недееспособным;
- документы, подтверждающие уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка (от судебных приставов за 6 месяцев)

В случае разных фамилий у ребёнка и родителей:

- свидетельство об установлении отцовства;
- разрешение на изменение фамилии, имени ребёнка.

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

Руководители  
орган опеки и попечительства  
Спасского муниципального район  
Республики Татарста

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего  
государственную услугу)

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О (при наличии, полностью)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства  
(адрес электронной почты - по желанию) \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность  
серия, номер, кем когда выдан  
тел. \_\_\_\_\_)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

(несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста,  
действующий с согласия родителей (законных представителей)

**по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права  
покупки от имени несовершеннолетнего**

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.  
(Ф.И.О. при наличии, полностью) несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста.

отказываюсь от преимущественного права покупки \_\_\_\_\_  
(жилого дома, квартиры, земельного участка)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м., расположенной (ого) по адресу

\_\_\_\_\_ ,  
в связи с \_\_\_\_\_  
(с отсутствием необходимости, денежных средств или др. причины)

Я зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_,  
имею в собственности долю \_\_\_\_\_ квартиры (жилого дома), расположенной (-го) по адрес

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.  
(Ф.И.О. при наличии, полностью) несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г., \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Я, родитель \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.,  
паспортные данные \_\_\_\_\_,  
проживающей по адресу \_\_\_\_\_

даю согласие по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего, указанного в заявлении \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Я, родитель \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.,  
паспортные данные \_\_\_\_\_,  
проживающей по адресу \_\_\_\_\_

даю согласие по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего, указанного в заявлении:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прикладываются документы:

1. Паспорт несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста.
2. Паспорта родителей (законных представителей).
3. Свидетельства о рождении ребёнка.

Заявитель вправе предоставить документы:

- 1) Выписка из домовой книги и финансово-лицевой счет по месту регистрации несовершеннолетнего (них).
- 2) Правоустанавливающие документы на жилое помещение, собственником которого является несовершеннолетний.

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего

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

**Исполнительный комитет  
Спасского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8(84347)3-10-28	E-mail: bulgar@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	8(83447) 3-01-92	<a href="mailto:Elena.Afonshina.@tatarstan.ru">Elena.Afonshina.@tatarstan.ru</a>

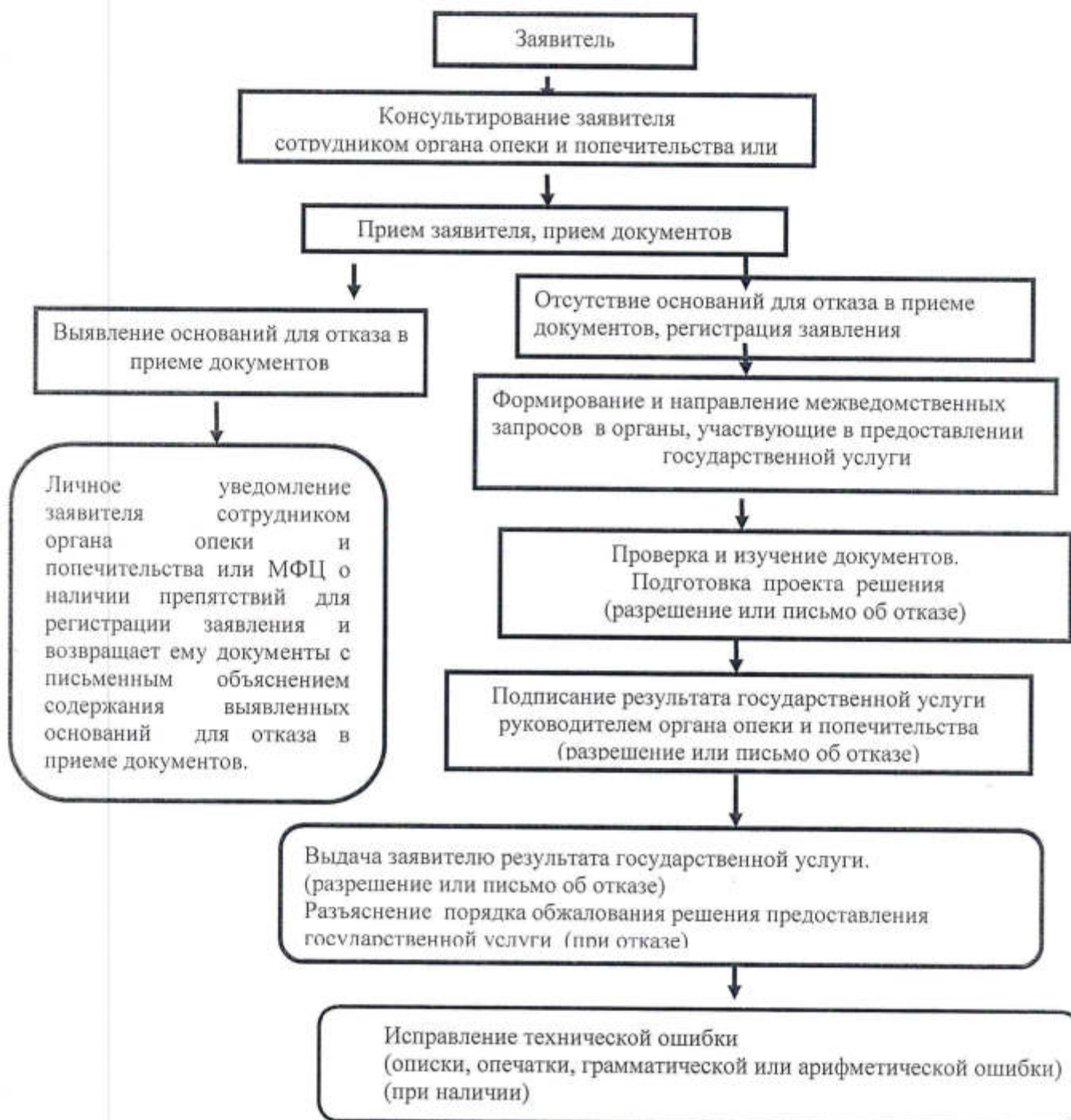
**Отдел опеки и попечительства  
исполнительного комитета Спасского муниципального района РТ**

Должность	Телефон	Электронный адрес
*специалиста по охране прав ребенка: начальник отдела опеки и попечительства	(8-84347)3-13-41	<a href="mailto:Nadezhda.Nizamova@tatar.ru">Nadezhda.Nizamova@tatar.ru</a>
*специалиста по охране прав ребенка: главный специалист отдела опеки и попечительства	(8-84347)3-13-41	<a href="mailto:Larisa.Martunova@tatar.ru">Larisa.Martunova@tatar.ru</a>

*\*П 1.7 Постановления Кабинета Министров РТ от 01.12.2008 г №843 «Об утверждении порядка реализации переданных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц Республики Татарстан»*

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетней

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



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

Руководитель  
органа опеки и попечительства  
исполнительного комитета  
Спасского муниципального района  
Республики Татарстан  
*(в орган, представляющий государственную услугу)*

### Заявление об исправлении технической ошибки

Я, \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии) полностью)*

Проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

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

*(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи,*

*наименование органа, выдавшего документ)*

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Допущенную в \_\_\_\_\_

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки (письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой) \_\_\_\_\_

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение: посредством отправления электронного документа на мой адрес E-mail \_\_\_\_\_ в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу моего проживания.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на основе органом, представляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей личности, представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги и телефону: 8(84347)3-13-41

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

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

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адрес официального сайта органа исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу - исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан:

Местонахождение	Режим работы	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес официального сайта, электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. Пионерская. д.19	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	Вторник 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	8 (84347) 3-10-28	<a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a> , E-mail: bulgar@tatar.ru

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адрес электронной почты структурного подразделения органа исполнительной власти – орган опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан.

Местонахождение	Режим работы	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. имени хирурга Шеронова д. 2А	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	Вторник, среда, пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	8(84347) 3-13-41	<a href="mailto:Nadezhda.Nizamova@tatar.ru">Nadezhda.Nizamova@tatar.ru</a> <a href="mailto:Larisa.Martynova@tatar.ru">Larisa.Martynova@tatar.ru</a>

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адрес электронной почты многофункционального центра (МФЦ), оказывающих государственную услугу: Государственно бюджетное учреждение Многофункциональный центр Спасского района

Местонахождение	Режим работы, приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. им. хирурга . Шеронова д. 2А	Понедельник: 8.00 - 19.00; Вторник 8.00 - 19.00; Среда: 8.00 - 17.00; Четверг: 8.00 - 19.00; Пятница: 8.00 - 17.00; Суббота: 8.00 - 13.00	8(84347) 3-13-55	<a href="https://uslugi.tatarstan.ru/mfc">https://uslugi.tatarstan.ru/mfc</a>

Местонахождение, график приёма граждан, справочный телефон, удалённого рабочего места многофункционального центра-исполнительный комитет Никольского сельского поселения Спасского муниципального района Республики Татарстан.

Местонахождение	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422860, Республика Татарстан, Спасский район с. Никольское, ул. Заречная. 48	Вторник 8.00 - 12.00;	8(84347) 3-22-96	<a href="http://nikolskoye.ucoz.ru">nikolskoye.ucoz.ru</a>

**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. Предмет регулирования Административный регламента- порядок и стандарт предоставления государственной услуги о возможности быть усыновителями гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, и постановке на учет в качестве кандидата в усыновители (далее по тексту- Регламент), устанавливает стандарт и порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий, взаимодействие исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан с физическими лицами (далее - получатели государственных услуг) иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Категории получателей государственной услуги: физические лица: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, проживающие по месту фактического пребывания, подтвержденного регистрацией на территории Спасского района Республики Татарстан (далее-заявители), желающие усыновить (удочерить) ребенка (далее-заявители), за исключением лиц, указанных в п. 2. 9. настоящего Регламента.

1.3 Порядок информирования о предоставлении государственной услуги: государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Спасского муниципального района Республики Татарстан, в лице отдела опеки и попечительства (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Болгар, улица имени хирурга Шеронова, д. 2А, кабинет №3.

График приёма граждан органом опеки и попечительства: вторник, среда, пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки –отсутствует.

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84347)3-13-41.

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

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адреса их электронной почты органов исполнительной власти,



услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленных рабочих мест многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (приложение №9 к Регламенту).

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях органа опеки и попечительства и многофункциональном центре для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан (<http://spasskiy.tatarstan.ru>);

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

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

3) при устном обращении в орган опеки и попечительства, многофункционального центра, удаленного рабочего места многофункционального центра (лично или по телефону);

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан (<http://spasskiy.tatarstan.ru>.)

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.1-13, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 №275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществлении контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и

усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (далее – Постановление Правительства РФ № 275) («Собрание законодательства РФ», 10.04.2000, №15, ст.1590, «Российская газета», №72, 13.04.2000);

Постановление Кабинета Министров РТ от 01.12.2008 г №843 «Об утверждении порядка реализации переданных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц Республики Татарстан»;

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

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

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

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

-Уставом муниципального образования «Спасский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Спасского муниципального района Республики Татарстан от 20.11.2018 года № 31-3(далее - Устав);

Постановлением исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан «Об организации исполнения государственных полномочий в области опеки и попечительства» от 08.05.2008 года № 176;

-Постановлением исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан «Об утверждении Положения о структурном подразделении по опеке и попечительству при исполнительном комитете Спасского муниципального района РТ» от 21.11.2008 года № 473.

- Решением Совета Спасского муниципального района Республики Татарстан «О внесении изменений в структуру аппарата исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан» от 16 июля 2010 года № 22-5.

Служебными регламентами исполнительного комитета Спасского муниципального района утвержденными Постановлением Исполнительного комитета Спасского муниципального района от 5.07.2006 года № 194 (далее – Служебные регламенты);

должностной инструкцией специалиста отдела опеки и попечительства Спасского муниципального района Республики Татарстан.

1.5. Термины, используемые в административном регламенте, и их определения

1) **государственная услуга**, предоставляемая федеральным органом исполнительной власти, органом государственного внебюджетного фонда, исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органом местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - государственная услуга), - деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - органы, предоставляющие государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

2) **муниципальная услуга**, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

3) **заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о

предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

4) **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

5) **многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)** - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

6) **предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

7) **портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

8) **подведомственная государственному органу или органу местного самоуправления организация** - государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;

9) **межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в

предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

10) **межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона, и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 настоящего Федерального закона;

11) **жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба)** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, государственным или муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работниками при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт устанавливающий государственную услугу и 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 Р № 275
2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя.	Глава 19 СК РФ; Глава 19 СК РТ; Закон РТ N 7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Подготовка заключения о возможности быть кандидатом в усыновители и постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители	Глава 19 СК РФ; Глава 19 СК РТ; Постановление Правительства Р № 275
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если есть возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	<p>Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течении 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, документов, приложенных к заявлению и акта обследования принимается решение о возможности граждан быть усыновителями, которое является основанием для постановки их на учет в качестве лиц, желающих усыновить ребенка, либо решение о невозможности граждан быть усыновителями с указанием причин отказа.) при межведомственном информационном взаимодействии - не более 17 рабочих дней (<i>из них 2 рабочих дня- направляются межведомственные запросы, 5 рабочих дней поступают ответы на межведомственные запросы, 3 рабочих дня-обследование условий жизни заявителя и составление акта</i>)</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p>	Постановление Правительства Р № 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 услуг,	<p>1 Граждане Российской Федерации, желающие усыновить ребёнка, подают</p> <p><b>а) заявление</b> с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями (далее заявление), по форме, утверждённого Административным регламентом, в котором указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан, желающих усыновить ребёнка;</li> <li>- сведения о документах удостоверяющих личность граждан, желающих усыновить ребёнка;</li> <li>- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребёнка;</li> </ul>	Постановление Правительства Р № 275

подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

- сведения, подтверждающие у гражданина обстоятельство, указанных в подпунктах 9-11 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации:

- сведения о получаемой пенсии, её виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

К заявлению прилагаются следующие документы:

**б) краткая автобиография** лица, желающего усыновить ребёнка;

**в) справка с места работы** лица, желающего усыновить ребёнка с указанием должности и заработной средней заработной платы за последние 12 месяцев и **(или) иной документ, подтверждающий доход** указанного лица, желающего усыновить ребёнка с указанием должности и заработной средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица; (действительна - 1 год со дня выдачи)

**г) медицинское заключение** о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительства) в приёмную или патронатную семью детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации; (действительно - 6 месяцев со дня выдачи); по форме Приложение №2.

**д). копия свидетельства о браке** (если граждане, желающие усыновить ребёнка, состоят в браке);

**ж) копия свидетельства о прохождении подготовки** лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей на территории Российской Федерации в порядке, установленном п.6 ст. 127 Семейного кодекса РФ (за исключением близких родственников ребёнка, а так же лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

2 При личном обращении заявитель должен предъявить **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность.

3..Копии документов представляются заявителем в двух экземплярах при наличии оригиналов (оригиналы после сверки возвращаются).

4.В случае, если гражданином не были предоставлены копии документов, орган опеки и попечительства или должностное лицо МФЦ изготавливает копии документов, указанные в п.2.5 (д, ж) самостоятельно,

при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

5 Заявление и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, с наличием подписи и даты, четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

6. 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 2.5. Административного регламента, а также следующих документов:

-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);

-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.

7. Условий для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем не предусмотрено.

8.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.

К заявлению граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не



	<p>имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, прилагают документы, указанные в <u>абзацах девятом - тринадцатом</u> настоящего пункта, а также документы, подтверждающие ведение этими гражданами кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, в МФЦ, в удалённое рабочее место МФЦ, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов.</li> <li>- Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов</li> <li>- В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность</li> <li>- При обращении в МФЦ предъявляются оригиналы документов, указанные в данном пункте.</li> <li>- При отсутствии копий документов, орган, оказывающий услугу изготавливает их самостоятельно.</li> </ul> <p>Документы, указанные в п. 2.6 заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения</p>	<p>1. В течении <b>2-х</b> рабочих дней со дня подачи заявления специалист органа опеки и попечительства может востребовать документы в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>а) справка с места жительства</b>, подтверждающая сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребенка;</li> <li><b>б) сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в <u>подпунктах 9 – 11</u> пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (справка органов внутренних дел о наличии (отсутствии) <u>судимости</u> и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования);</b></li> <li><b>в) сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются</b></li> </ul>	<p>Постановление Правительства РФ № 275</p>

<p>заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.</p>	<p>страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты), которые подтверждаются справкой из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение. Проводит обследование жилищно- бытовых условий заявителя и готовит акт обследования жилищно – бытовых условий заявителя.</p> <p>2. Граждане имеют право самостоятельно предоставить документы, в соответствии с пп.1 пункта 2.6. Административного регламента.</p> <p>3. Непредставление заявителем указанных документов пп. 1 пункта 2.6. не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p> <p>4. Запрещено требовать от заявителя документы, в соответствии с пп.1 пункта 2.6. Административного регламента, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.</p> <p>6. Документы, в соответствии с пп.1 пункта 2.6.1 Административного регламента запрашиваются органом опеки и попечительства самостоятельно, с предварительного согласия заявителя в целях сохранения конфиденциальности предоставляемой информации.</p> <p>7 . При передаче указанных сведений сохраняется тайна усыновления. Лица, виновные за ее разглашение, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ. Указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства самостоятельно, с предварительного согласия заявителя в целях сохранения конфиденциальности предоставляемой информации. При передаче указанных сведений должна быть сохранена тайна усыновления. Лица, виновные за ее разглашение, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

<p>нормативными правовыми актами. требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Обращение не по месту фактического проживания.</p>	<p>Постановление Правительства I № 275</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>В предоставлении государственной услуги отказывается гражданину (нам), обратившемуся с заявлением в орган опеки и попечительства, в случаях, если заявитель (ли) относится к категории:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;</li> <li>2) супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;</li> <li>3) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;</li> <li>4) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;</li> <li>5) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;</li> <li>6) лиц, которые по состоянию здоровья не могут усыновить ребенка. <u>Перечень</u> 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 <u>порядке</u>, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;</li> <li>7) лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают такие лица;</li> <li>8) лиц, не имеющих постоянного места жительства, кроме лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющих места, где они постоянно или преимущественно проживают, в случае усыновления ими ребенка из числа лиц,</li> </ol>	<p>Постановление Правительства I № 275 ст.127 СК РФ</p>

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 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;

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;

11) лиц, имеющих судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в подпункте 9 настоящего пункта;

12) лиц, не прошедших психолого-педагогическую и правовую подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые

	<p>являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);</p> <p>13) лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке;</p> <p>Лица, не состоящие между собой в браке, не могут совместно усыновить одного и того же ребенка.</p> <p>Предоставление заявителем ненадлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления гос. услуги.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя (при сдаче заявления и получении результата услуги) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена.	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий, за выходным (праздничным), рабочий день.	
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

предоставления таких услуг	Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	
<p>2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги;</li> <li>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</li> <li>жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте (<a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a>);</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ 27.07.2010 г.</p>
<p>2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную.</p> <p>Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: (<a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a>)); с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ с 27.07.2010 г.</p>

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть усыновителями гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, и постановке на учет в качестве кандидата в усыновители включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги,
- 4) обследование жилищно- бытовых условий;
- 5) подготовку заключения о возможности быть кандидатом в усыновители и постановке 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 №7.

**3.2. Консультирование заявителя**

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: (<http://spasskiy.tatarstan.ru>.) и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и

подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.



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

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

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

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

3.5. Подготовка заключения о возможности быть кандидатом в усыновители

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

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

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

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

Результат процедур: составление акта обследования условий жизни гражданина выразившего желание усыновить (удочерить) несовершеннолетнего (приложение №4 к Регламенту).

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

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

Результат процедур: выданное (направленное) заявителю заключение о возможности быть усыновителем (-ями) или письмо об отказе, подготовленным в соответствии с п.3.6 (приложение №5 к 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 заявитель возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

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

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

3.8.1. Заявитель обращается лично в МФЦ, удаленное место МФЦ для получения консультаций и подачи документов для предоставления государственной услуги.

3.8.2. Специалист, МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ, ответственном за выполнение административного действия осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.8.3. Заявителем лично предоставляется документ, удостоверяющий личность, заявление с приложением оригиналом документов, указанных в пункте 2.5. Регламента.

3.8.4. Специалист МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность (родителей, и несовершеннолетнего старше 14 летнего возраста);

- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

- принимает заявление с приложенными оригиналами документов;

- удостоверяет подписью копии документов, представленных заявителем;

- выдает расписку в получении документов, дату получения результата государственной услуги;

- передает нарочно или по специальной линии заявление с заверенными копиями прилагаемых документов в орган опеки и попечительства

- выдает заявителю результат государственной услуги подготовленный и переданный в МФЦ органом опеки и попечительства, согласно сроков, указанных в Регламенте.

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

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

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в

Приложении № 7 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.9.1. Специалист органа опеки и попечительства:  
осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;  
переоформляет проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения);  
направляет проект переоформленного заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) на подпись руководителю органа опеки и попечительства;  
Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю органа опеки и

попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

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

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или их работников**

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего Спасского муниципального района РТ, в досудебном (внесудебном) порядке и может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Федерального закона "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ (10) требование заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документа или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебно (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления публично-правового образования, 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 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющего государственную 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Спасского муниципального района (<http://spasskiy.tatarstan.ru>); Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. 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 муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ и их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
- 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, органа опеки и попечительства Спасского муниципального района Республики Татарстан, органа должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра Спасского муниципального района Республики Татарстан, работников многофункционального центра, организаций, их работников;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ и их работников;(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их

работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.(в ред. Федерального закона о 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, и 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.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу-орган опеки и попечительства Спасского муниципального района Республики Татарстан, многофункциональным центром Спасского района РТ, либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.10 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения,



регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## **6. Правила проведения независимой экспертизы и экспертизы, проводимой уполномоченным органом. Анализ применения административных регламентов**

6.1. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия

а) организует проведение независимой экспертизы проекта административного регламента. В этих целях орган исполнительной власти размещает проект административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте, за исключением проектов административных регламентов или их отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера. Вместе с проектом административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются:

- информация о сроках внесения предложений по проекту административного регламента;
- перечень специалистов, ответственных за сбор, обобщение и учет представленных предложений, с указанием их номеров телефонов, факсов и адресов электронной почты, по которым могут быть представлены предложения по проекту административного регламента;

б) в рамках проведения независимой экспертизы рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан в виде заключений. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Прием предложений осуществляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента публикации проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в) осуществляет доработку проекта административного регламента с учетом заключений, поступивших от заинтересованных организаций и граждан. Непоступление заключения независимой экспертизы не является препятствием для проведения экспертизы, и последующего утверждения регламента;

г) направляет в порядке, установленном Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.09.2010 N 729 "О государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан", сведения о государственной услуге и разрабатываемом в соответствии с ней административном регламенте в уполномоченный орган по ведению государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" в семидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня вступления в силу правовых актов, определяющих (изменяющих) орган исполнительной власти, на который возложено предоставление соответствующей государственной услуги, и (или) порядок предоставления услуги.

6.2. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан ответственный за утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу в уполномоченный орган вместе с проектом административного регламента блок-схему предоставления государственной услуги и пояснительную записку. Предметом экспертизы уполномоченного органа является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и

принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учет результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе

- а) соответствие структуры и содержания проекта регламента требованиям предъявляемым к ним Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами
- б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления государственной услуги, установленных законодательством Российской Федерации
- в) оптимизация порядка предоставления государственной услуги, в том числе
  - упорядочение административных процедур (действий)
  - устранение избыточных административных процедур (действий)
  - сокращение срока предоставления государственной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной услуги
  - предоставление государственной услуги в электронной форме

Экспертиза проекта административного регламента осуществляется уполномоченным органом в десятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня его получения

6.3. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан ответственный за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений содержащихся в заключении уполномоченного органа. Повторного направления доработанного проекта регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется

6.4. Анализ практики применения административных регламентов проводится органами исполнительной власти, другими организациями с целью установления

- а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями государственной услуги характера взаимодействия с должностными лицами государственных органов, качества и доступности соответствующей государственной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о государственной услуге);
- б) обоснованности отказов в предоставлении государственной услуги;
- в) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;
- г) соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции (предоставлении государственной услуги), административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- д) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;
- е) необходимости внесения в него изменений.

6.5. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики РТ.

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.

Руководителю  
органа опеки и попечительства  
Спасского муниципального района  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (, при наличии) полностью))

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя по желанию заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты - по желанию)

тел \_\_\_\_\_  
(номер (номера) контактного телефона)

### Заявление

**о предоставлении 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**

- прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

\_\_\_\_\_ указывает количество детей, пол, возраст ребенка, состояние здоровья и др.

- прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

Гражданство: \_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

Место жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места фактического проживания)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне усыновить ребенка \_\_\_\_\_

Дополнительно могу сообщать о себе следующее: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения о гражданах, зарегистрированных по у месту жительства заявителя)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

сведения о получаемой пенсии, её виде и размере иные пенсионные выплаты (при наличии).

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Подтверждаю своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации (сведения, подтверждающие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9-12 1 статьи 127 Семейного Кодекса Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

К заявлению прикладываются документы:

1. Краткая автобиография лица (лиц) желающих усыновить ребёнка
2. Документ, удостоверяющий личность.
3. Справка с места работы лица, желающего усыновить ребёнка с указанием должности и заработной средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, желающего усыновить ребёнка с указанием должности и заработной средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица.
4. Медицинское заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, амеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительства) в приёмную или атронатную семью детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в порядке, становленном Министерством здравоохранения
5. Свидетельства о браке (если граждане, желающие усыновить ребёнка, состоят в браке);
6. Свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою емью ребёнка, оставшегося без попечения родителей на территории

Заявитель может предоставить самостоятельно, документы:

- 1) Справка с места жительства, подтверждающая сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребенка;
- 2) Справка органов внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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).

Другие документы

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,

Приложение № 2  
к приказу Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
от 18 июня 2014 г. № 290н

Медицинская документация Учетная  
форма 164/у УТВЕРЖДЕНА приказом  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации от 18 июня  
2014 г. № 290н

### 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

от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

1. Выдано \_\_\_\_\_  
*(наименование и адрес медицинской организации)*
2. Наименование органа, куда представляется заключение \_\_\_\_\_
3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)*
4. Пол (мужской/женский) \_\_\_\_\_
5. Дата рождения \_\_\_\_\_
6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_
7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью

Председатель врачебной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *Ф.И.О*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г

*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.

**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 и/р паспорт*

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

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_

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

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

*наименование органа*

Дата: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

Информация о ребенке (детях), которого гражданин желал бы усыновить / принять под опеку (попечительство) / в приемную семью (нужное подчеркнуть)

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

Состояние здоровья: \_\_\_\_\_

Внешность: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ *подпись гражданина*

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

*дата заполнения заявления*

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

Республиканский центр усыновления, опеки и попечительства

*наименование органа, выполняющего функции оператора Государственного банка данных о детях*

Номер анкеты в государственном банке: \_\_\_\_\_

Дата постановки на региональный учет: \_\_\_\_\_

Фамилия сотрудника, зарегистрировавшего анкету: \_\_\_\_\_

Информация о направлениях в учреждения,  
выдаваемых гражданину для посещения выбранного им ребенка и принятом им  
решении

Ф.И.О. ребенка: \_\_\_\_\_

Наименование учреждения: \_\_\_\_\_

Дата выдачи направления: \_\_\_\_\_

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

Проверил \_\_\_\_\_

Дата получения анкеты \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(при наличии), дата рождения) \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)  
место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование \_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_,  
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Качество дома \_\_\_\_\_

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

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



Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_  
Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий \_\_\_\_\_

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

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

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

*(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения*

*с детьми, детей между собой и т.д.)*

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

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

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

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах \_\_\_\_\_  
(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств) \_\_\_\_\_

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

руководитель  
органа опеки и попечительства \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

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 граждан быть кандидатом (-ами) в усыновители \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя (-ей) полностью \_\_\_\_\_

(Должность ответственного за заполнение анкеты)

(Ф.И.О, подпись, печать)

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

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,

**Исполнительный комитет  
Спасского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8(84347)3-10-28	E-mail: bulgar@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	8(83447) 3-01-92	<a href="mailto:Elena.Afonshina.@tatarstan.ru">Elena.Afonshina.@tatarstan.ru</a>

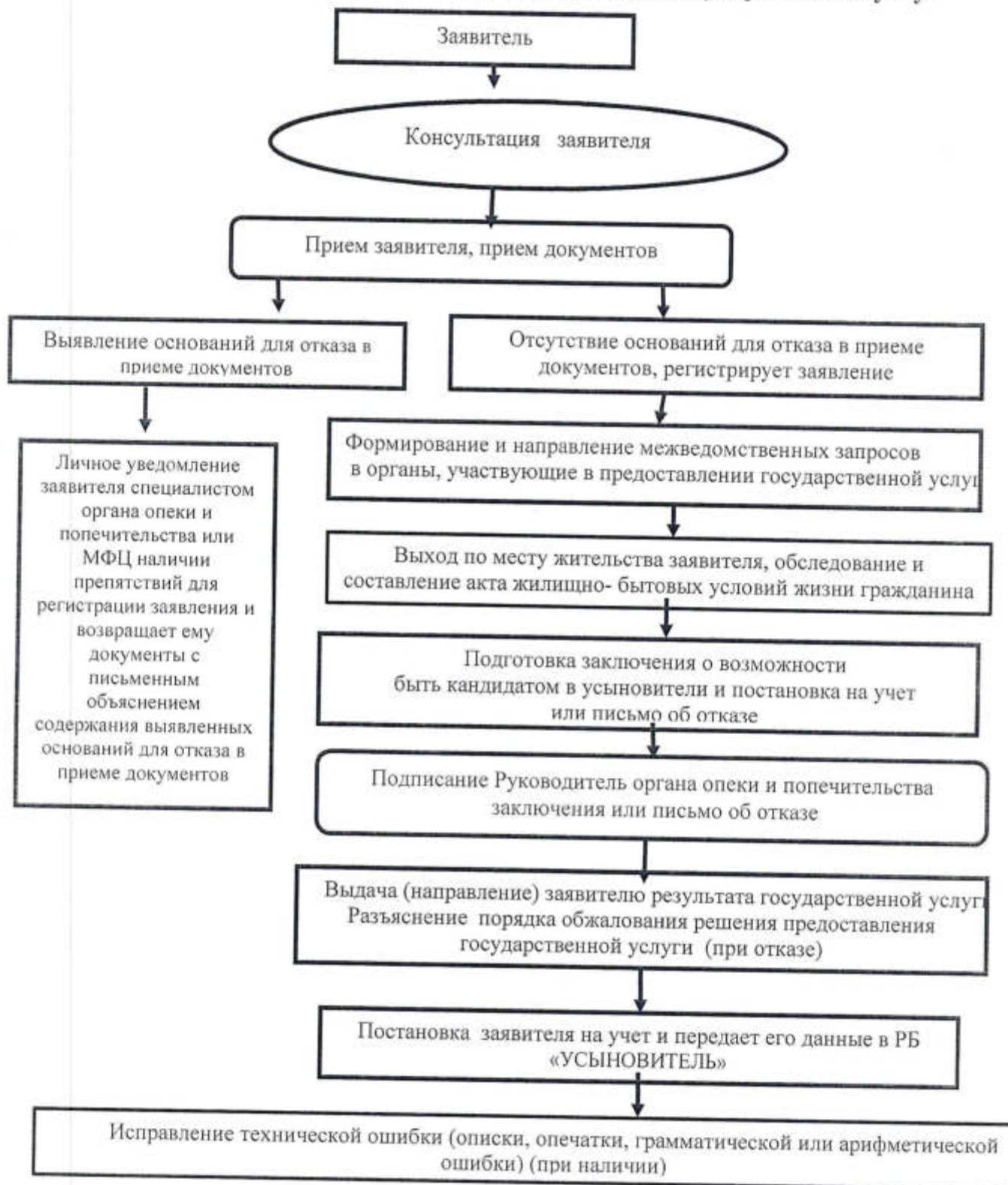
**Отдел опеки и попечительства  
исполнительного комитета Спасского муниципального района РТ**

Должность	Телефон	Электронный адрес
*специалиста по охране прав ребенка: начальник отдела опеки и попечительства	(8-84347)3-13-41	<a href="mailto:Nadezhda.Nizamova@tatar.ru">Nadezhda.Nizamova@tatar.ru</a>
*специалиста по охране прав ребенка: главный специалист отдела опеки и попечительства	(8-84347)3-13-41	<a href="mailto:Larisa.Martunova@tatar.ru">Larisa.Martunova@tatar.ru</a>

*\*П 1.7 Постановления Кабинета Министров РТ от 01.12.2008 г №843 «Об утверждении порядка реализации переданных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц Республики Татарстан.*

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 услуг**



*Приложение № 8*  
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,  
Руководителю  
органа опеки и попечительства  
исполнительного комитета  
Спасского муниципального района  
Республики Татарстан  
*(орган, представляющих государственную услугу)*

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

Проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Допущенную в \_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_

(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)  
В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу  
направить такое решение: посредством отправления электронного документа на мой адрес E-mail  
\_\_\_\_\_, в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением на мой адрес \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку  
персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,  
уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки  
персональных данных в рамках представления государственной услуги), в том числе в  
автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, представляющим  
государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей личности и  
представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии  
документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным  
законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы  
действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной  
услуги по телефону: 8(84347)3-13-41

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

*Приложение № 9*  
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.

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адрес официального сайта органа исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу - исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан:

Местонахождение	Режим работы	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес официального сайта, электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. Пионерская, д.19	Понедельник- пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	Вторник 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	8 (84347) 3-10- 28	<a href="http://spasskiy.tatarstan">http://spasskiy.tatarstan</a>  E-mail: bulgar@tatar.ru

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адрес электронной почты структурного подразделения органа исполнительной власти – орган опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан.

Местонахождение	Режим работы	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. им хирурга Шеронова д. 2А	Понедельник- пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	Вторник, среда, пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.0	8(84347) 3-13-41	<a href="mailto:Nadezhda.Nizamova@tatar.ru">Nadezhda.Nizamova@tatar.ru</a>  <a href="mailto:Larisa.Martynova@tatar.ru">Larisa.Martynova@tatar.ru</a>

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адресе электронной почты многофункционального центра (МФЦ), оказывающих государственную услугу: Государственное бюджетное учреждение Многофункциональный центр Спасского района

Местонахождение	Режим работы, приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. им. хирурга .Шеронова д. 2А	Понедельник: 8.00 - 19.00; Вторник 8.00 - 19.00; Среда: 8.00 - 17.00; Четверг: 8.00 - 19.00; Пятница: 8.00 - 17.00; Суббота: 8.00 - 13.00	8(84347) 3-13-55	<a href="https://uslugi.tatarstan.ru/mfc">https://uslugi.tatarstan.ru/mfc</a>

Местонахождение, график приёма граждан, справочный телефон, удалённого рабочего места многофункционального центра-исполнительный комитет Никольского сельского поселения Спасского муниципального района Республики Татарстан.

Местонахождение	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422860, РТ, Спасский район с. Никольское, ул. Заречная. 48	Вторник 8.00 - 12.00;	8(84347) 3-22-96	<a href="http://nikolskoye.ucoz.ru">nikolskoye.ucoz.ru</a>

Приложение № 4  
к постановлению Исполнительного комитета  
Спасского муниципального района  
Республики Татарстан  
от «30» 09 20119г. № 664

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

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административный регламента - порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних. (далее по тексту- *Регламент*), устанавливает стандарт и порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий, взаимодействие исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан с физическими лицами (далее - получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги (далее – *государственная услуга*).

2. Категории получателей государственной услуги: физические лица, несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, действующие с согласия законных представителей или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних, проживающие по месту фактического пребывания, подтверждённого регистрацией на территории Спасского района Республики Татарстан, (*далее-заявители*).

1.3 Порядок информирования о предоставлении государственной услуги: государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Спасского муниципального района Республики Татарстан, в лице отдела опеки и попечительства (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Болгар, улица имени хирурга Шеронова, д. 2А, кабинет №3..

График приёма граждан органом опеки и попечительства: вторник, среда, пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки –отсутствует.

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84347)3-13-41.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан в информационно-



Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адреса их электронной почты органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленных рабочих мест многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (приложение №6 к Регламенту)

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях органа опеки и попечительства и многофункциональном центре для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан (<http://spasskiy.tatarstan.ru>);

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

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

3) при устном обращении в орган опеки и попечительства, многофункционального центра, удалённого рабочего места многофункционального центра (лично или по телефону);

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан (<http://spasskiy.tatarstan.ru>.)

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.1-13, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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, 03 2008

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

Уставом муниципального образования «Спасский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Спасского муниципального района Республики Татарстан от 20.11.2018 года № 31-3(далее - Устав);

- Постановлением исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан «Об организации исполнения государственных полномочий в области опеки и попечительства» от 08.05.2008 года № 176;

- Постановлением исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан «Об утверждении Положения о структурном подразделении по опеке и попечительству при исполнительном комитете Спасского муниципального района РТ» от 21.11.2008 года № 473.

- Решением Совета Спасского муниципального района Республики Татарстан «О внесении изменений в структуру аппарата исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан» от 16 июля 2010 года № 22-5.

- Служебными регламентами исполнительного комитета Спасского муниципального района утвержденными Постановлением Исполнительного комитета Спасского муниципального района от 5.07.2006 года № 194 (далее – Служебные регламенты)

1.5.Термины, используемые в административном регламенте, и их определения

1) **государственная услуга**, предоставляемая федеральным органом исполнительной власти, органом государственного внебюджетного фонда, исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органом местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - государственная услуга), - деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - органы, предоставляющие государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

2) **муниципальная услуга**, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

3) **заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, выраженным в письменной, устной или электронной форме;

4) **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

5) **многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)** - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

6) **предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

7) **портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

8) **подведомственная государственному органу или органу местного самоуправления организация** - государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;

9) **межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным

органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

10) **межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона, и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 настоящего Федерального закона;

11) **жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба)** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, государственным или муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работниками при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

	стоимости отчуждаемого движимого имущества ребенка. Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов; возможен прием нотариально заверенных копий документов.	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы	Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия: - Выписка из домовой книги по месту регистрации несовершеннолетних.	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.	Федеральный закон № 48-ФЗ

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



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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по 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 №4.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: <http://spasskiy.tatarstan.ru>) и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

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

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

### 3.3. Прием заявителя, прием документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

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

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.7.3. Специалист органа опеки и попечительства доводит письмо об отказе до сведения заявителя в 3-дневный срок с даты его подписания.

Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

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

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

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

3.8.1. Заявитель обращается лично в МФЦ, удалённое место МФЦ для получения консультаций и подачи документов для предоставления государственной услуги.

3.8.2. Специалист, МФЦ, удалённого рабочего места МФЦ, ответственном за выполнение административного действия осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.8.3. Заявителем лично предоставляется документ, удостоверяющий личность, заявление с приложением оригиналом документов, указанных в пункте 2.5. Регламента.

3.8.4. Специалист МФЦ, удалённого рабочего места МФЦ:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность (родителей, и несовершеннолетнего старше 14 летнего возраста);

- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

- принимает заявление с приложенными оригиналами документов;

- удостоверяет подписью копии документов, представленных заявителем;

- выдаёт расписку в получении документов, дату получения результата государственной услуги;

- передаёт нарочно или по специальной линии заявление с заверенными копиями прилагаемых документов в орган опеки и попечительства

- выдаёт заявителю результат государственной услуги подготовленный и переданный в МФЦ органом опеки и попечительства, согласно сроков, указанных в Регламенте.

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

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

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма

приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по 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. (Приложение №3 к Регламенту)

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

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

**5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или их работников.**

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего Спасского муниципального района РТ, в досудебном (внесудебном) порядке и может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,



возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

(10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Спасского муниципального района(<http://spasskiy.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
- 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ и их работников; (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней регистрации.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.  
(часть 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

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

5.8 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу-орган опеки и попечительства Спасского муниципального района Республики Татарстан, многофункциональным центром Спасского района РТ, либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.9 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## **6. Правила проведения независимой экспертизы и экспертизы, проводимой уполномоченным органом. Анализ применения административных регламентов.**

6.1. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

а) организует проведение независимой экспертизы проекта административного регламента. В этих целях орган исполнительной власти размещает проект административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте, за исключением проектов административных регламентов или их отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера. Вместе с проектом административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются:  
- информация о сроках внесения предложений по проекту административного регламента;

- перечень специалистов, ответственных за сбор, обобщение и учет представленных предложений, с указанием их номеров телефонов, факсов и адресов электронной почты, по которым могут быть представлены предложения по проекту административного регламента;

б) в рамках проведения независимой экспертизы рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан в виде заключений. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Прием предложений осуществляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента публикации проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; (в ред. Постановления КМ РТ от 24.07.2018 N 593)

в) осуществляет доработку проекта административного регламента с учетом заключений, поступивших от заинтересованных организаций и граждан. Непоступление заключения независимой экспертизы не является препятствием для проведения экспертизы, и последующего утверждения административного регламента;

г) направляет в порядке, установленном Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.09.2010 N 729 "О государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан", сведения о государственной услуге и разрабатываемом в соответствии с ней административном регламенте в уполномоченный орган по ведению государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" в семидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня вступления в силу правовых актов, определяющих (изменяющих) орган исполнительной власти, на который возложено предоставление соответствующей государственной услуги, и (или) порядок предоставления государственной услуги.

6.2. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан ответственный за утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу в уполномоченный орган вместе с проектом административного регламента блок-схему предоставления государственной услуги и пояснительную записку.

Предметом экспертизы уполномоченного органа является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

- а) соответствие структуры и содержания проекта регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;
- б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления государственной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;
- в) оптимизация порядка предоставления государственной услуги, в том числе:
  - упорядочение административных процедур (действий);
  - устранение избыточных административных процедур (действий);
  - сокращение срока предоставления государственной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной услуги;
  - предоставление государственной услуги в электронной форме.

Экспертиза проекта административного регламента осуществляется уполномоченным органом в десятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня его получения.

6.3. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан, ответственный за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа. Повторного направления доработанного проекта регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется.

6.4. Анализ практики применения административных регламентов проводится органами исполнительной власти, другими организациями с целью установления:

- а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями государственной услуги характера взаимодействия с должностными лицами государственных органов, качества и доступности соответствующей государственной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о государственной услуге и т.д.;
- б) обоснованности отказов в предоставлении государственной услуги;
- в) выполнения требований к оптимальности административных процедур.

При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

- г) соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции (предоставлении государственной услуги), административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний.

- д) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

- е) необходимости внесения в него изменений.

6.5. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального р-на РТ.

*Приложение № 1*  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по  
отчуждению движимого имущества несовершеннолетних

Руководителю органа  
опеки и попечительства  
исполнительного комитета  
Спасского муниципального района  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_

*(наименование органа, предоставляющего гос. услугу)*

от \_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество полностью, при наличии),*

\_\_\_\_\_

*(почтовый адрес по желанию заявителя)*

\_\_\_\_\_

*(документ, удостоверяющий личность, кем когда выдан)*

адрес электронной почты - по желанию заявителя) \_\_\_\_\_

тел \_\_\_\_\_

*(номер (номера) контактного телефона)*

### **Заявление**

родителей (законных представителей)

**о предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на  
совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних**

Прошу дать разрешение (согласен (а)) на продажу движимого имущества, состоящего из:

\_\_\_\_\_

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

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

собственниками являются несовершеннолетние дети:

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., дата рождения)*

на основании \_\_\_\_\_

*(свидетельства о праве на наследство по закону или др.)*

Взамен утрачиваемой собственности на счет несовершеннолетнего(-их) \_\_\_\_\_

вносятся денежные средства в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Права несовершеннолетнего(-них) детей не ущемляются.

Даю согласие на работу с моими персональными данными и данными несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

К заявлению прикладываются документы:

1. заявление второго родителя или документы, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей;
2. паспорт заявителя;
3. свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
4. правоустанавливающие документы (свидетельство о праве на наследство);
5. свидетельство о регистрации транспортного средства;
6. паспорт транспортного средства;
7. оценочная стоимость движимого имущества текущего года;
8. документы на новое имущество или выписка из расчетного счета, открытого на имя несовершеннолетнего, на сумму, эквивалентную стоимости отчуждаемого движимого имущества.

*Приложение №2*

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

Руководителю органа опеки и попечительства  
Спасского муниципального района  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_

*(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество заявителя, при наличии, полностью)*

\_\_\_\_\_

*(почтовый адрес заявителя по желанию заявителя)*

\_\_\_\_\_

*(документ, удостоверяющий личность, кем когда выдан)*  
*адрес электронной почты - по желанию заявителя) \_\_\_\_\_*

тел \_\_\_\_\_

*(номер (номера) контактного телефона)*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

(несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста,  
действующего с согласия родителей (законных представителей))  
**о предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на  
совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних**

Прошу дать разрешение на продажу движимого имущества, состоящего из:

\_\_\_\_\_

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

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

собственником, которой являюсь я \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.

*(Ф.И.О полностью, дата рождения.)*

на основании \_\_\_\_\_

*(свидетельства о праве на наследство по закону или др.)*

Взамен утрачиваемой собственности на мой счет \_\_\_\_\_ вносятся

денежные средства в размере \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ )

*сумма прописью*

Мои права не ущемляются.

Даю согласие на работу моих персональных данных.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Я, родитель \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.,  
паспортные данные \_\_\_\_\_,  
проживающей по адресу \_\_\_\_\_

**даю согласие** по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетнего, указанного в заявлении

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.  
Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Я, родитель \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.,  
паспортные данные \_\_\_\_\_,  
проживающей по адресу \_\_\_\_\_

**даю согласие** по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетнего, указанного в заявлении :

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прикладываются документы:

1. паспорт несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста.
2. согласие) обоих родителей или документы, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей;
3. свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
4. правоустанавливающие документы (свидетельство о праве на наследство );
- 5.свидетельство о регистрации транспортного средства;
- 6.паспорт транспортного средства;
7. оценочная стоимость движимого имущества текущего года;
8. документы на новое имущество или выписка из расчетного счета, открытого на имя несовершеннолетнего, на сумму, эквивалентную стоимости отчуждаемого движимого имущества несовершеннолетнего.



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

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

**Исполнительный комитет  
Спасского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8(84347)3-10-28	E-mail: bulgar@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	8(83447) 3-01-92	<a href="mailto:Elena.Afonshina.@tatarstan.ru">Elena.Afonshina.@tatarstan.ru</a>

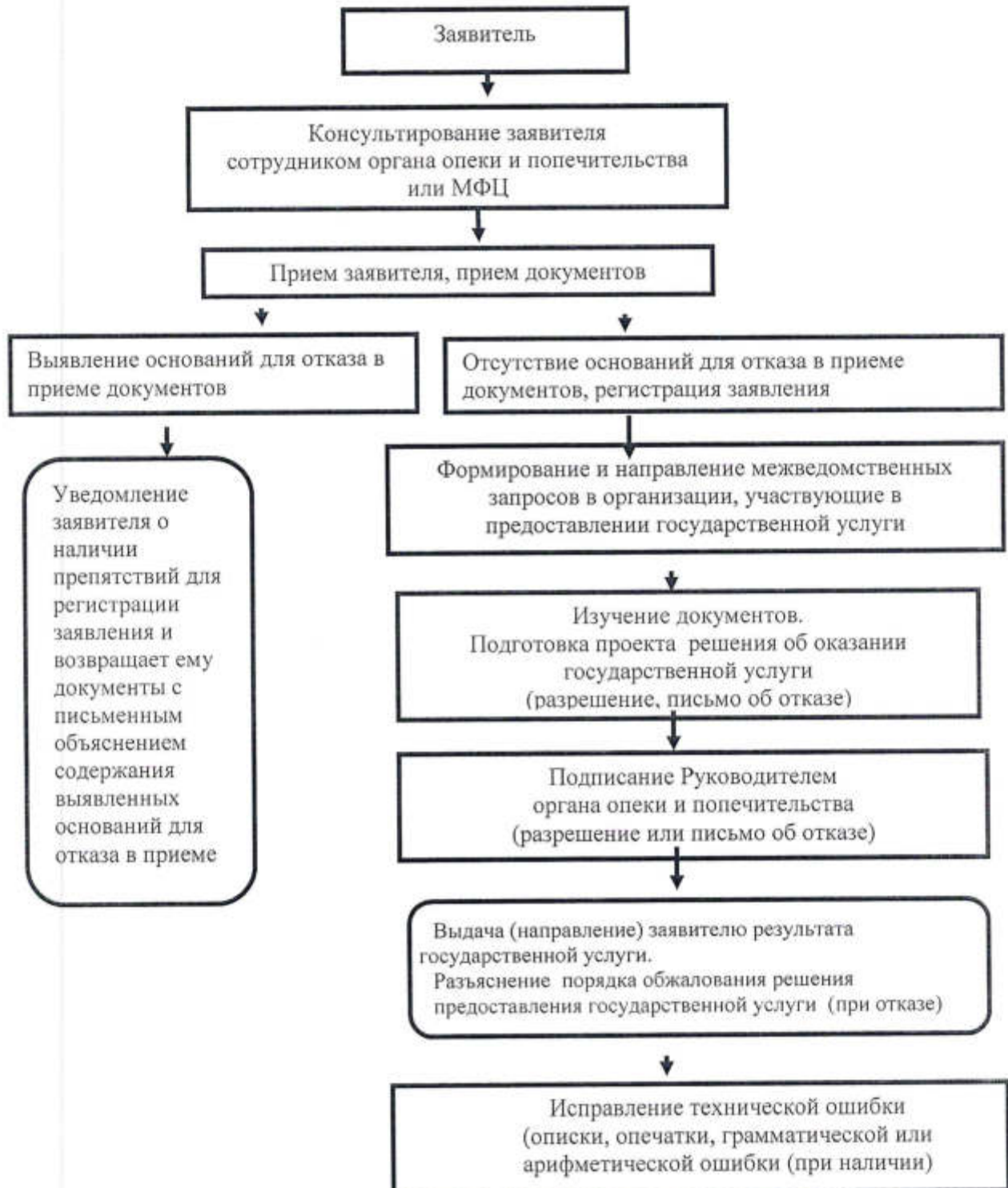
**Отдел опеки и попечительства  
исполнительного комитета Спасского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
*специалиста по охране прав ребенка: начальник отдела опеки и попечительства	(8-84347)3-13-41	<a href="mailto:Nadezhda.Nizamova@tatar.ru">Nadezhda.Nizamova@tatar.ru</a>
*специалиста по охране прав ребенка: главный специалист отдела опеки и попечительства	(8-84347)3-13-41	<a href="mailto:Larisa.Martunova@tatar.ru">Larisa.Martunova@tatar.ru</a>

*\*П 1.7 Постановления Кабинета Министров РТ от 01.12.2008 г №843 «Об утверждении  
порядка реализации переданных полномочий по осуществлению деятельности по опеке  
и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц Республики Татарстан»*

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**



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

Руководителю органа опеки и  
попечительства исполнительного комитета  
Спасского муниципального района  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_ /  
(орган, представляющих государственную услугу)

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

Проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

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

\_\_\_\_\_ /  
(наименование органа, выдавшего документ)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Допущенную в \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки \_\_\_\_\_  
(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу  
направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на мой адрес E-mail \_\_\_\_\_

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу моего проживания  
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных  
данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение  
персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в  
рамках представления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая  
принятие решений на их основе органом, представляющим государственную услугу, в целях  
предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей личности и  
представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии  
документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным  
законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы  
действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги  
по телефону: 8(84347)3-13-41

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по  
отчуждению движимого имущества несовершеннолетних

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адрес официального сайта органа исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу - исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан:

Местонахождение	Режим работы	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес официального сайта, электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. Пионерская, д.19	Понедельник- пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	Вторник 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	8 (84347) 3-10-28	<a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a>  E-mail: bulgar@tatar.ru

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адрес электронной почты структурного подразделения органа исполнительной власти – орган опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан.

Местонахождение	Режим работы	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. имени хирурга Шеронова д. 2А	Понедельник- пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	Вторник, среда, пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	8(84347) 3-13-41	<a href="mailto:Nadezhda.Nizamova@tatar.ru">Nadezhda.Nizamova@tatar.ru</a> <a href="mailto:Larisa.Martynova@tatar.ru">Larisa.Martynova@tatar.ru</a>

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адресе электронной почты многофункционального центра (МФЦ), оказывающих государственную услугу: Государственное бюджетное учреждение Многофункциональный центр

Местонахождение	Режим работы, приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. им. хирурга .Шеронова д. 2А	Понедельник: 8.00 -19.00; Вторник 8.00 19.00; Среда: 8.00 -17.00; Четверг: 8.00 -19.00; Пятница: 8.00 17.00; Суббота: 8.00 - 13.00	8(84347) 3-13-55	<a href="https://uslugi.tatarstan.ru/mfc">https://uslugi.tatarstan.ru/mfc</a> .

Местонахождение, график приёма граждан, справочный телефон, удалённого рабочего места многофункционального центра-исполнительный комитет Никольского сельского поселения Спасского муниципального района Республики Татарстан.

Местонахождение	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422860, Республика Татарстан, Спасский район с. Никольское, ул. Заречная. 48	Вторник 8.00 - 12.00;	8(84347) 3-22-96	<a href="mailto:nikolskoye.ucoz.ru">nikolskoye.ucoz.ru</a>

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

**1. Общие положения**

Предмет регулирования Административный регламента- порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста (далее по тексту - Регламент), устанавливает стандарт и порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий, взаимодействие исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан с физическими лицами (далее - получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги (далее государственная услуга)

2. Категории получателей государственной услуги: физические лица, совершеннолетние граждане Российской Федерации, желающие изменить имя и (или) фамилию своего ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, проживающие по месту фактического пребывания, подтвержденного регистрацией на территории Спасского района Республики Татарстан, (далее - заявители).

1.3 Порядок информирования о предоставлении государственной услуги: государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Спасского муниципального района Республики Татарстан, в лице отдела опеки и попечительства (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Болгар, улица имени хирурга Шеронова, д. 2А, кабинет №3..

График приёма граждан органом опеки и попечительства: вторник, среда, пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки –отсутствует.

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84347) 3-13-41.

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

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адреса их электронной почты органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленных рабочих мест многофункционального центра

услуг, удаленных рабочих мест многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (приложение №6 к Регламенту)

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях органа опеки и попечительства и многофункциональном центре для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан (<http://spasskiy.tatarstan.ru>);

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

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

3) при устном обращении в орган опеки и попечительства, многофункционального центра, удалённого рабочего места многофункционального центра (лично или по телефону);

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан (<http://spasskiy.tatarstan.ru>.)

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

- Уставом муниципального образования «Спасский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Спасского муниципального района Республики Татарстан от 20.11.2018 года № 31-3(далее - Устав);

- Постановлением исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан «Об организации исполнения государственных полномочий в области опеки и попечительства» от 08.05.2008 года № 176;

- Постановлением исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан «Об утверждении Положения о структурном подразделении по опеке и попечительству при исполнительном комитете Спасского муниципального района РТ» от 21.11.2008 года № 473.

- Решением Совета Спасского муниципального района Республики Татарстан «О внесении изменений в структуру аппарата исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан» от 16 июля 2010 года № 22-5.

- Служебными регламентами исполнительного комитета Спасского муниципального района утвержденными Постановлением Исполнительного комитета Спасского муниципального района от 5.07.2006 года № 194 (далее – Служебные регламенты)

1.5.Термины, используемые в административном регламенте, и их определения

1) **государственная услуга**, предоставляемая федеральным органом исполнительной власти, органом государственного внебюджетного фонда, исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органом местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - государственная услуга), - деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - органы, предоставляющие государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

2) **муниципальная услуга**, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая

осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

3) **заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

4) **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

5) **многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)** - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

6) **предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут



использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

7) **портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

8) **подведомственная государственному органу или органу местного самоуправления организация** - государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;

9) **межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

10) **межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона, и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 настоящего Федерального закона;

11) **жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба)** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, государственным или муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их

работниками при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста	ст.59 СК РФ; ст. 50 СК РТ; ст.5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя	ст.5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.3. Результат предоставления государственной услуги	Разрешение на изменение имени и (или) фамилии ребенка в форме постановления или письмо об отказе в предоставлении услуги	ст.59 СК РФ; ст. 50 СК РТ; ст.5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 дней со дня их регистрации.	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	<p><b>1) Заявление обоих родителей с просьбой изменить фамилию (имя) несовершеннолетнему</b> (приложение №1).</p> <p><b>2) Заявление (согласие) второго родителя на изменение фамилии несовершеннолетнего</b> (приложение №2).</p> <p><b>3) Свидетельство о рождении ребенка.</b></p> <p><b>4) Паспорта родителей.</b></p> <p>Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей предоставляются документы, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, в МФЦ, в удалённое рабочее место МФЦ, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)».</p> <p>- Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов.</p> <p>- Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов</p>	ст.59 СК РФ; ст. 50 СК РТ

	<p>- В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность</p> <p>- При обращении в МФЦ предъявляются оригиналы документов, указанные в данном пункте.</p> <p>- При отсутствии копий документов, орган, оказывающий услугу изготавливает их самостоятельно. документы, указанные в п. 2.6 заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>В течении 2-х рабочих дней со дня поступления заявления специалистом органа опеки и попечительства могут быть востребованы документы в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>- <i>выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства;</i></p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	<p>ст.59 СК РФ; ст. 50 СК РТ</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	Основания для отказа: 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Обращение не по месту фактического проживания.	ст.59 СК РФ; ст. 50 СК РТ
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	1. Отсутствие заявления-согласия на изменение имени (фамилии) одного из родителей несовершеннолетнего. 2. Представление заявителем не надлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги.	ст.59 СК РФ; ст. 50 СК РТ
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя (при сдаче заявления и получении результата услуги) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена.	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

предоставления таких услуг	Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	
<p>2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очередей при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги;</p> <p>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</p> <p>жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте (<a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a>) на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>
<p>2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную.</p> <p>Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: (<a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a>))</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>

	с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.	
--	---	--

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

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

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

#### 3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: (<http://spasskiy.tatarstan.ru>.) и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

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

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

#### 3.3. Прием заявителя, прием документов.

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

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства, ведущий прием, осуществляет: установление личности заявителя; проверку наличия документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

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

- обработка запроса и поиск запрашиваемых данных,  
- формирование посредством межведомственного электронного взаимодействия запрашиваемых сведений, либо, в случае отсутствия запрашиваемых сведений,

направление уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений с указанием причин отказа.

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

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

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

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

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

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

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

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

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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



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

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

3.8.1. Заявитель обращается лично в МФЦ, удалённое место МФЦ для получения консультаций и подачи документов для предоставления государственной услуги.

3.8.2. Специалист, МФЦ, удалённого рабочего места МФЦ, ответственном за выполнение административного действия осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.8.3. Заявителем лично предоставляется документ, удостоверяющий личность, заявление с приложением оригиналом документов, указанных в пункте 2.5. Регламента .

3.8.4. Специалист МФЦ, удалённого рабочего места МФЦ:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность (родителей, и несовершеннолетнего старше 14 летнего возраста);
- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;
- принимает заявление с приложенными оригиналами документов;
- удостоверяет подписью копии документов, представленных заявителем;
- выдаёт расписку в получении документов, дату получения результата государственной услуги;

- передаёт нарочно или по специальной линии заявление с заверенными копиями прилагаемых документов в орган опеки и попечительства

- выдаёт заявителю результат государственной услуги подготовленный и переданный в МФЦ органом опеки и попечительства, согласно сроков, указанных в Регламенте.

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

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

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 5 к Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.9.1. Специалист органа опеки и попечительства:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

**многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или их работников.**

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего Спасского муниципального района РТ, в досудебном (внесудебном) порядке и может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

(10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Спасского муниципального района (<http://spasskiy.tatarstan.ru>.) Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия

(бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ и их работников;

(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.  
(часть 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

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

5.9 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу-орган опеки и попечительства Спасского муниципального района Республики Татарстан, многофункциональным центром Спасского района РТ, либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.10 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения,

регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## **6. Правила проведения независимой экспертизы и экспертизы, проводимой уполномоченным органом. Анализ применения административных регламентов.**

6.1. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

а) организует проведение независимой экспертизы проекта административного регламента. В этих целях орган исполнительной власти размещает проект административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет" на своем официальном сайте, за исключением проектов административных регламентов или их отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера. Вместе с проектом административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются:

-информация о сроках внесения предложений по проекту административного регламента;

-перечень специалистов, ответственных за сбор, обобщение и учет представленных предложений, с указанием их номеров телефонов, факсов и адресов электронной почты, по которым могут быть представлены предложения по проекту административного регламента;

б) в рамках проведения независимой экспертизы рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан в виде заключений. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Прием предложений осуществляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента публикации проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";(в ред. Постановления КМ РТ от 24.07.2018 N 593)

в) осуществляет доработку проекта административного регламента с учетом заключений, поступивших от заинтересованных организаций и граждан. Непоступление заключения независимой экспертизы не является препятствием для проведения экспертизы, и последующего утверждения административного регламента;

г) направляет в порядке, установленном Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.09.2010 N 729 "О государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан", сведения о государственной услуге и разрабатываемом в соответствии с ней административном регламенте в уполномоченный орган по ведению государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" в семидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня вступления в силу правовых актов, определяющих (изменяющих) орган исполнительной власти, на который возложено предоставление соответствующей государственной услуги, и (или) порядок предоставления государственной услуги.

6.2. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан ответственный за утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу в уполномоченный орган вместе с проектом



административного регламента блок-схему предоставления государственной услуги и пояснительную записку.

Предметом экспертизы уполномоченного органа является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления государственной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

в) оптимизация порядка предоставления государственной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);
- устранение избыточных административных процедур (действий);
- сокращение срока предоставления государственной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной услуги;
- предоставление государственной услуги в электронной форме.

Экспертиза проекта административного регламента осуществляется уполномоченным органом в десятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня его получения.

утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа. Повторного направления доработанного проекта регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется.

6.4. Анализ практики применения административных регламентов проводится органами исполнительной власти, другими организациями с целью установления:

а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями государственной услуги характера взаимодействия с должностными лицами государственных органов, качества и доступности соответствующей государственной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о государственной услуге и т.д.);

б) обоснованности отказов в предоставлении государственной услуги;

в) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

г) соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции (предоставлении государственной услуги), административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

д) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

е) необходимости внесения в него изменений.

6.5. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан, утверждающего административный регламент.

Приложение № 1

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

Руководителю органа опеки и попечительства  
исполнительного комитета  
Спасского муниципального района  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью, при наличии)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего  
четырнадцатилетнего возраста

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ года рождения, на фамилию (имя) « \_\_\_\_\_ »,

В связи с тем, что \_\_\_\_\_

(указать причину изменения фамилии (имени) ребенка)

Права несовершеннолетнего не ущемляются.

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

\_\_\_\_\_

подпись

Прилагаемые документы:

1. заявление- согласие второго родителя или предоставление документов\*, подтверждающих отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей.
2. свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
3. паспорта родителей (законных представителей).

Заявитель может предоставить , документы:

- *выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства.*

Другие документы

---

---

1\*Для получения разрешения **на основании заявления только одного из родителей предоставляются документы**, 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 (от судебных приставов за 6 месяцев)

В случае разных фамилий у ребёнка и родителей:

- свидетельство об установлении отцовства;
- разрешение на изменение фамилии, имени ребёнка.

2 **При разных фамилиях у несовершеннолетнего и родителя (законного представителя)** предоставляются:

- Свидетельство об установлении отцовства;
- Постановление об изменении фамилии, имени.

Приложение № 2

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

Руководителю органа опеки и попечительства  
Исполнительного комитета  
Спасского муниципального района  
Республики Татарстан  
(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество/наименование заявителя, при наличии)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя по желанию заявителя)

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

адрес электронной почты - по желанию \_\_\_\_\_  
тел \_\_\_\_\_

**Заявление-согласие**

Я согласен (не согласен) на изменение фамилии (имени) моему(-ей) сыну (дочери)  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.

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

на фамилию (имя) « \_\_\_\_\_ »

в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указать причину изменения фамилии (имени) ребенка)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
подпись

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

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

**Исполнительный комитет  
Спасского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8(84347)3-10-28	E-mail: bulgar@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	8(83447) 3-01-92	<a href="mailto:Elena.Afonshina.@tatarstan.ru">Elena.Afonshina.@tatarstan.ru</a>

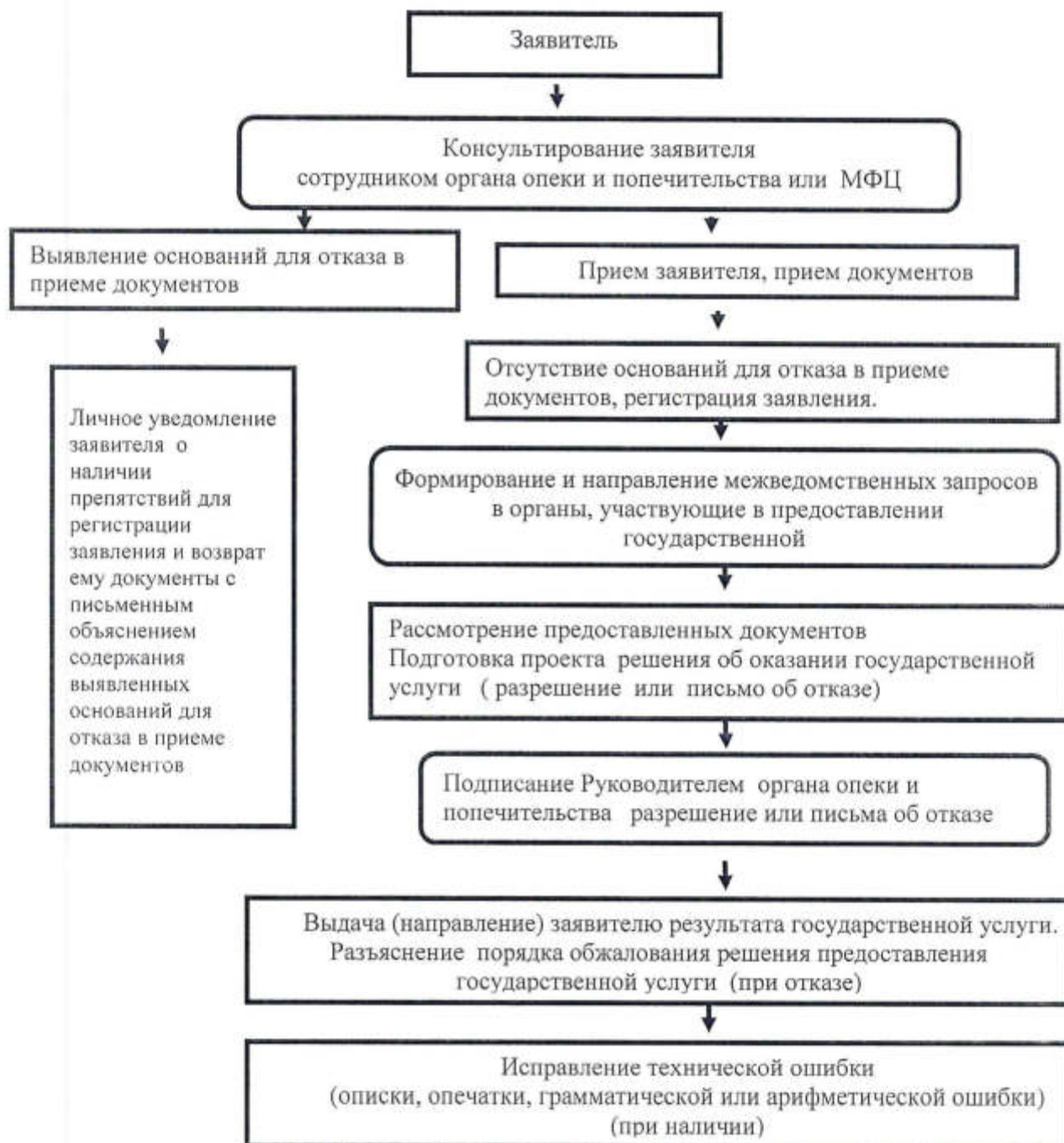
**Отдел опеки и попечительства исполнительного комитета  
Спасского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
*специалиста по охране прав ребенка: начальник отдела опеки и попечительства	(8-84347)3-13-41	<a href="mailto:Nadezhda.Nizamova@tatar.ru">Nadezhda.Nizamova@tatar.ru</a>
*специалиста по охране прав ребенка: главный специалист отдела опеки и попечительства	(8-84347)3-13-41	<a href="mailto:Larisa.Martunova@tatar.ru">Larisa.Martunova@tatar.ru</a>

*\*П 1.7 Постановления Кабинета Министров РТ от 01.12.2008 г №843 «Об утверждении порядка реализации переданных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц Республики Татарстан»*

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**





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

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адрес официального сайта органа исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу - исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан:

Местонахождение	Режим работы	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес официального сайта, электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. Пионерская, д.19	Понедельник- пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	Вторник 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	8 (84347) 3-10-28	<a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a>  E-mail: bulgar@tatar.ru

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адрес электронной почты структурного подразделения органа исполнительной власти – орган опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан.

Местонахождение	Режим работы	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. имени хирурга Шеронова д. 2А	Понедельник- пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	Вторник, среда, пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	8(84347) 3-13-41	<a href="mailto:Nadezhda.Nizamova@tatar.ru">Nadezhda.Nizamova@tatar.ru</a> <a href="mailto:Larisa.Martynova@tatar.ru">Larisa.Martynova@tatar.ru</a>

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адресе электронной почты многофункционального центра (МФЦ), оказывающих государственную услугу: Государственное бюджетное учреждение Многофункциональный центр Спасского района

Местонахождение	Режим работы, приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422840 РТ Спасский район, г. Болгар, ул. им. хирурга .Шеронова д. 2А	Понедельник: 8.00 - 19.00; Вторник 8.00 - 19.00; Среда: 8.00 - 17.00; Четверг: 8.00 - 19.00; Пятница: 8.00 - 17.00; Суббота: 8.00 - 13.00	8(84347) 3-13-55	<a href="https://uslugi.tatarstan.ru/mfc">https://uslugi.tatarstan.ru/mfc</a> .

Местонахождение, график приёма граждан, справочный телефон, удалённого рабочего места многофункционального центра-исполнительный

Местонахождение	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422860, РТ, Спасский район с. Никольское, ул. Заречная. 48	Вторник 8.00 - 12.00;	8(84347) 3-22-96	<a href="http://nikolskoye.ucoz.ru">nikolskoye.ucoz.ru</a>



**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. Общие документы.**

1. Предмет регулирования Административный регламента - порядок и стандарт 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), устанавливает стандарт и порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий, взаимодействие исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан с физическими лицами (далее - получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги (далее - государственная услуга).

2. Категории получателей государственной услуги: физические лица, несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, действующие с согласия законных представителей или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних, проживающие по месту фактического пребывания, подтвержденного регистрацией на территории Спасского района Республики Татарстан, (далее-заявители).

1.3 Порядок информирования о предоставлении государственной услуги: государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Спасского муниципального района Республики Татарстан, в лице отдела опеки и попечительства (далее - орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Болгар, улица имени хирурга Шеронова, д. 2А, кабинет №3..

График приёма граждан органом опеки и попечительства: вторник, среда, пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки - отсутствует.

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84347)3-13-41.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адреса их электронной почты органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленных рабочих мест многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (приложение №7 к Регламенту)

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях органа опеки и попечительства и многофункциональном центре для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан (<http://spasskiy.tatarstan.ru>);

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

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

3) при устном обращении в орган опеки и попечительства, многофункционального центра, удалённого рабочего места многофункционального центра (лично или по телефону);

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан (<http://spasskiy.tatarstan.ru>.)

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.1-2.3, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

(«Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Постановление Правительства РФ от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (далее-Постановление №423) ("Российская газета" от 27 мая 2009 г. N 94, Собрание законодательства Российской Федерации от 25 мая 2009 г. N 21 ст. 2572);Постановление Кабинета Министров РТ от 01.12.2008 г №843 «Об утверждении порядка реализации переданных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц Республики Татарстан»

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

Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 2, февраль 2004 г., "Республика Татарстан" от 2 марта 2004 г. N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти N 21, 26 мая 2004 г.; Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» ("Ватаным Татарстан" от 22 марта 2008 г. N 54, "Республика Татарстан" от 25 марта 2008 г. N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 3, март 2008 г);

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

- Уставом муниципального образования «Спасский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Спасского муниципального района Республики Татарстан от 20.11.2018 года № 31-3(далее - Устав);

- Постановлением исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан «Об организации исполнения государственных полномочий в области опеки и попечительства» от 08.05.2008 года № 176;

- Постановлением исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан «Об утверждении Положения о структурном подразделении по опеке и попечительству при исполнительном комитете Спасского муниципального района РТ» от 21.11.2008 года № 473.

- Решением Совета Спасского муниципального района Республики Татарстан «О внесении изменений в структуру аппарата исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан» от 16 июля 2010 года № 22-5.

- Служебными регламентами исполнительного комитета Спасского муниципального района утвержденными Постановлением Исполнительного комитета Спасского муниципального района от 5.07.2006 года № 194 (далее – Служебные регламенты);

- Должностной инструкцией специалиста отдела опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан.

1.5. Термины, используемые в административном регламенте, и их определения

- 1) **государственная услуга**, предоставляемая федеральным органом исполнительной власти, органом государственного внебюджетного фонда, исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органом местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - государственная услуга), - деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - органы, предоставляющие государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;
- 2) **муниципальная услуга**, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;
- 3) **заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- 3) **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) **многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)** - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";
- 5) **предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;
- 7) **портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;
- 8) **подведомственная государственному органу или органу местного самоуправления организация** - государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;
- 9) **межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных

или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

10) **межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона, и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 настоящего Федерального закона;

11) **жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба)** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, государственным или муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работниками при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Назначение опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (на возмездных или безвозмездных условиях) или выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем).	ст. 31 ГК РФ ст. 145 СК РФ ст. 11 Федеральный закон № 48-ФЗ Постановление №423 ст. 133 СК РТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя.	ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Акт органа опеки и попечительства, в форме заключения о возможности гражданина быть опекуном, (попечителем) над несовершеннолетним, оставшимся без попечения родителей (далее постановление о назначении опеки (попечительства) или заключение о невозможности быть опекуном (попечителем) в форме письма об отказе.	ГК РФ СК РФ Федеральный закон № 48-ФЗ Постановление № 423 от 18.05.2009 СК РТ
2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если есть возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течении 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, документов, приложенных к заявлению и акта обследования по назначению опеки (попечительства) по выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем), Заклучения договора об осуществлении опеки (попечительства) осуществляется в течение 10 дней со дня принятия органом опеки и попечительства акта о назначении опеки (попечительства). Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.	Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 г. №423
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления	Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подает в орган опеки и попечительства по месту своего жительства <b>заявление</b> с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление), в котором указываются: <i>фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;</i>	ст. 145 СК РФ Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 г. №423

<p>государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.</p>	<p><i>сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;</i></p> <p><i>сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;</i></p> <p><i>сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;</i></p> <p><i>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).</i></p> <p><i>Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.</i></p> <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p><b>краткая автобиография</b> гражданина, выразившего желание стать опекуном;</p> <p><b>справка с места работы</b> лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;</p> <p><b>заключение о результатах медицинского освидетельствования</b> граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;</p> <p><b>копия свидетельства о браке</b> (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);</p> <p><b>письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих</b></p>	
--	---	--



совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

**копия свидетельства о прохождении подготовки** лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

-Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполкома.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

- лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);
- почтовым отправлением.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, в МФЦ, в удалённое рабочее место МФЦ, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)».

- Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов.
- Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются),

	<p>возможен прием нотариально заверенных копий документов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность</li> <li>- При обращении в МФЦ предъявляются оригиналы документов, указанные в данном пункте.</li> <li>- При отсутствии копий документов, орган, оказывающий услугу изготавливает их самостоятельно.</li> </ul> <p>документы, указанные в п. 2.6 заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.</p>	<p>В течении 2-х рабочих дней со дня поступления заявления специалистом органа опеки и попечительства могут быть востребованы документы в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;</li> <li>- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;</li> <li>- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения).</li> </ul> <p>Проводится акт обследования жилищно – бытовых условий заявителя.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 г. № 423</p>

	распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.	
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	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Обращение не по месту фактического проживания.	Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 г. № 423
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для отказа: 1. Не могут быть назначены опекунами (попечителями) или выданы положительные заключения о возможности быть опекуном (попечителем) следующие категории граждан: - 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, мира и безопасности человечества; - лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;	ст.146 СК РФ; Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 г. № 423

	<p>- лица, состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке.</p> <p>- лица, не прошедшие психолого-педагогическую и правовую подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);</p> <p>2. Не назначаются опекунами (попечителями) лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью. Медицинское освидетельствование лиц, желающих взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей, оставшихся без попечения родителей, проводится в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в <u>порядке</u>, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.</p> <p>3. Представление заявителем не надлежаще оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги.</p> <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется</p>	
<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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя (при сдаче заявления и получении результата услуги) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена.</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>
<p>2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий, за выходным (праздничным), рабочий день.</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>
<p>2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	<p>должностные регламенты, должностные инструкции</p>
<p>2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления</p>	<p>Федеральный Закон 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>

<p>и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>государственной услуги на информационных стендах, информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги;</p> <p>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</p> <p>жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте (<a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a>) на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
<p>2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную.</p> <p>Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес(<a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a>)) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по назначению опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, гражданами (на возмездных или безвозмездных условиях), постоянно проживающими на территории Российской Федерации, или выдаче заключения, включает в себя следующие процедуры:

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

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

3.2. Консультирование заявителя

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес <http://spasskiy.tatarstan.ru> (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

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

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

3.3. Прием заявителя, прием документов.

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

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

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

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист органа опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 2-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения и 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 на получение:



- выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;
- справки органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (по запросу специалиста органа опеки и попечительства по предварительному согласованию с заявителем доступа в жилое помещение).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.3.3.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

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

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

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

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

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

3.5. Обследование жилищно-бытовых условий.

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

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

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

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

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

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

3.6.1. Орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедуры: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10.2. Специалист органа опеки и попечительства подписывает договор у руководителя органа опеки и попечительства.

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

Результат процедуры: заключенный договор (подписанный договор у руководителя органа опеки).

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

Результат процедуры: передача договора заявителю.

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

- 3.11.1. Заявитель обращается лично в МФЦ, удалённое место МФЦ для получения консультаций и подачи документов для предоставления государственной услуги.
- 3.11.2. Специалист, МФЦ, удалённого рабочего места МФЦ, ответственном за выполнение административного действия осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.
- 3.11.3. Заявителем лично предоставляется документ, удостоверяющий личность, заявление с приложением оригиналом документов, указанных в пункте 2.5. Регламента
- 3.11.4. Специалист МФЦ, удалённого рабочего места МФЦ:
- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность (родителей, и несовершеннолетнего старше 14 летнего возраста);
  - проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;
  - принимает заявление с приложенными оригиналами документов;
  - удостоверяет подписью копии документов, представленных заявителем;
  - выдаёт расписку в получении документов, дату получения результата государственной услуги;
  - передаёт нарочно или по специальной линии заявление с заверенными копиями прилагаемых документов в орган опеки и попечительства
  - выдаёт заявителю результат государственной услуги подготовленный и переданный в МФЦ органом опеки и попечительства, согласно сроков, указанных в Регламенте.
- 3.12. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки)
- Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).
- Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).
- 3.12.1. Специалист органа опеки и попечительства:
- осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;
  - переоформляет проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения);
  - направляет проект переоформленного заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) на подпись руководителю органа опеки и попечительства;
- Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.
- Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявления об исправлении технической ошибки, переоформленный проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения), направленный на подпись к руководителю органа опеки и попечительства.
- 3.12.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает заключение (письмо об отказе в выдаче заключения) и направляет его специалисту органа опеки и попечительства.

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

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

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

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

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

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или их работников.

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего Спасского муниципального района РТ, в досудебном (внесудебном) порядке и может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

- б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

(10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Спасского муниципального района(»): <http://spasskiy.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг



(функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
- 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ и их работников;  
(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.  
(часть 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

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

5.9 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу-орган опеки и попечительства Спасского муниципального района Республики Татарстан, многофункциональным центром Спасского района РТ, либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.10 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## **6. Правила проведения независимой экспертизы и экспертизы, проводимой уполномоченным органом. Анализ применения административных регламентов.**

6.1. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

а) организует проведение независимой экспертизы проекта административного регламента. В этих целях орган исполнительной власти размещает проект административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте, за исключением проектов административных регламентов или их отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера. Вместе с проектом административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются:

- информация о сроках внесения предложений по проекту административного регламента;

- перечень специалистов, ответственных за сбор, обобщение и учет представленных предложений, с указанием их номеров телефонов, факсов и адресов электронной почты, по которым могут быть представлены предложения по проекту административного регламента;

б) в рамках проведения независимой экспертизы рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан в виде заключений. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Прием предложений осуществляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента публикации проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; (в ред. Постановления КМ РТ от 24.07.2018 N 593)

в) осуществляет доработку проекта административного регламента с учетом заключений, поступивших от заинтересованных организаций и граждан.

Непоступление заключения независимой экспертизы не является препятствием для проведения экспертизы, и последующего утверждения административного регламента;

г) направляет в порядке, установленном Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.09.2010 N 729 "О государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан", сведения о государственной услуге и разрабатываемом в соответствии с ней административном регламенте в уполномоченный орган по ведению государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" в семидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня вступления в силу правовых актов, определяющих (изменяющих) орган исполнительной власти, на который возложено предоставление соответствующей государственной услуги, и (или) порядок предоставления государственной услуги.

6.2. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан ответственный за утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу в уполномоченный орган вместе с проектом административного регламента блок-схему предоставления государственной услуги и пояснительную записку. Предметом экспертизы уполномоченного органа является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления государственной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

в) оптимизация порядка предоставления государственной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);
- устранение избыточных административных процедур (действий);
- сокращение срока предоставления государственной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной услуги;
- предоставление государственной услуги в электронной форме.

Экспертиза проекта административного регламента осуществляется уполномоченным органом в десятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня его получения.

6.3. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан, ответственный за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа. Повторного направления доработанного проекта регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется.

6.4. Анализ практики применения административных регламентов проводится органами исполнительной власти, другими организациями с целью установления: а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями государственной услуги характера взаимодействия с должностными лицами государственных органов, качества и доступности соответствующей государственной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о государственной услуге и т.д.);

б) обоснованности отказов в предоставлении государственной услуги; в) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

г) соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции (предоставлении государственной услуги), административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

д) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента; е) необходимости внесения в него изменений

6.5. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан, утверждающего административный регламент, а также органа опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан, ответственного за предоставление государственной услуги.

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 органа опеки и попечительства  
исполнительного комитета  
Спасского муниципального района  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью, при наличии)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя по желанию заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты - по желанию заявителя)

тел \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер (номера) контактного телефона)

### Заявление

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)

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места фактического проживания)

- прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

- прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

- прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее

*(указывается наличие у гражданина*

*необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о*

*наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о*

*прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)*

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном: \_\_\_\_\_

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), *(при наличии)* \_\_\_\_\_

Сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса РФ

Подтверждаю своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством РФ.

Я \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, при наличии, полностью)*

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г

*(дата)*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

К заявлению прилагаются документы:

1. **Краткая автобиография** лица (лиц), выразившего желание стать опекуном.

2. **Документ, удостоверяющий личность.**

3. **Справка с места работы** лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

4. **Заключение о результатах медицинского освидетельствования** граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

5. **Свидетельства о браке** (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

6. **Свидетельства о прохождении подготовки** лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

7. **Письменное согласие совершеннолетних членов семьи** с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить:

- выписка из домовой (квартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением, право собственности, 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;

- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, подтверждающий доходы (для пенсионеров)

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),

Приложение № 2  
к приказу Министерства здравоохранения  
Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н

Медицинская документация  
Учетная форма № 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**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1. Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес медицинской организации)
2. Наименование органа, куда представляется заключение \_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

4. Пол (мужской/женский)

5. Дата рождения \_\_\_\_\_

6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью \*.

Председатель врачебной комиссии: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

дата

подпись

Ф.И.О



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

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

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

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)  
место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

\_\_\_\_\_ (адрес места фактического проживания и проведения обследования)  
место 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 (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий,  
аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

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

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



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

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

**Исполнительный комитет Спасского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8(84347)3-10-28	<a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a>
Заместитель руководителя исполнительного комитета	8(83447) 3-01-92	<a href="mailto:Elena.Afonshina.@tatarstan.ru">Elena.Afonshina.@tatarstan.ru</a>

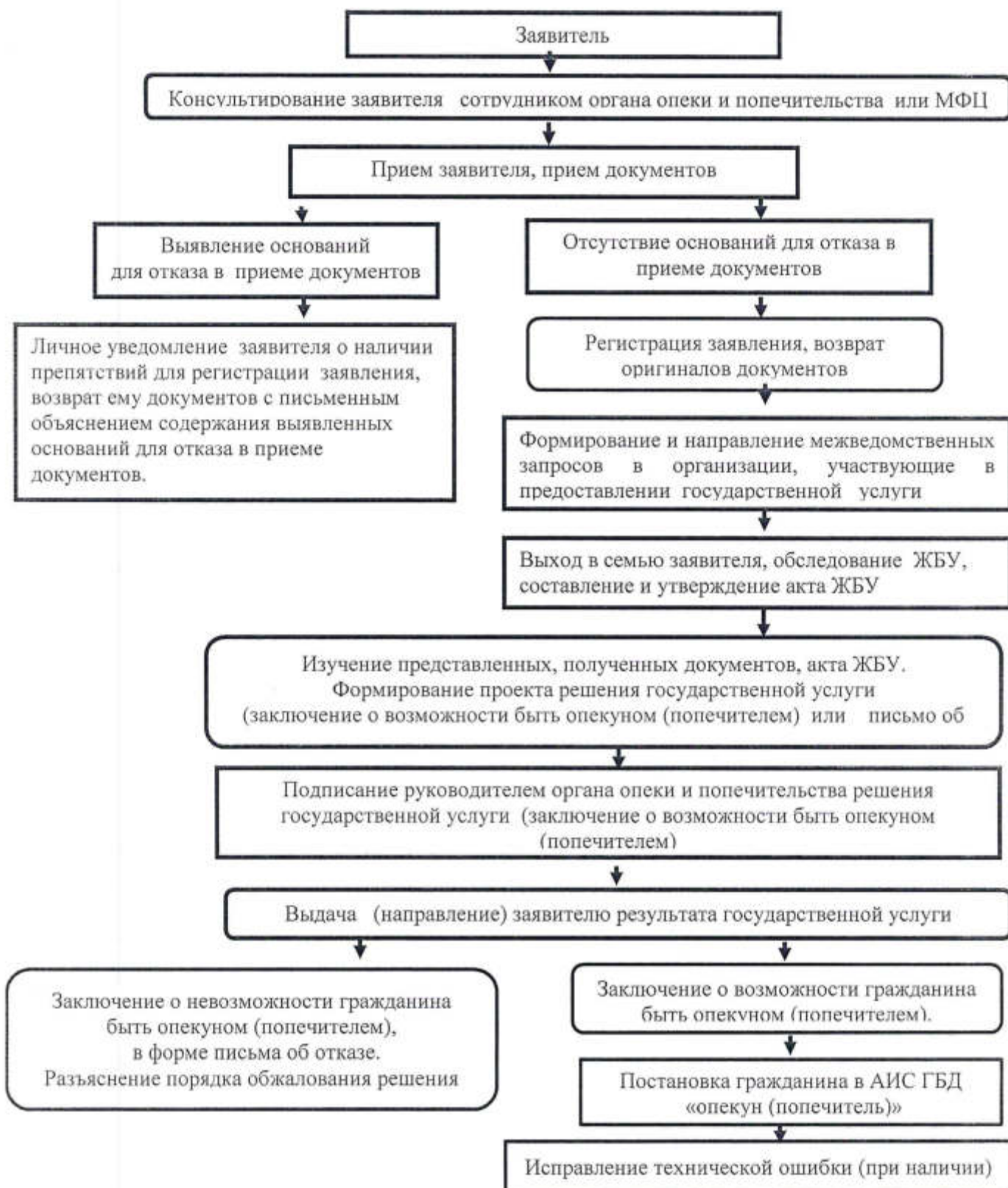
**Отдел опеки и попечительства  
исполнительного комитета Спасского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
*специалиста по охране прав ребенка: начальник отдела опеки и попечительства	(8-84347)3-13-41	<a href="mailto:Nadezhda.Nizamova@tatar.ru">Nadezhda.Nizamova@tatar.ru</a>
*специалиста по охране прав ребенка: главный специалист отдела опеки и попечительства	(8-84347)3-13-41	<a href="mailto:Larisa.Martunova@tatar.ru">Larisa.Martunova@tatar.ru</a>

*\*П 1.7 Постановления Кабинета Министров РТ от 01.12.2008 г №843 «Об утверждении порядка реализации переданных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц Республики Татарстан»*

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по назначению опеки (попечительства)  
над детьми-сиротами и детьми, оставшимися  
без попечения родителей, гражданами (на возмездных или безвозмездных  
условиях), постоянно проживающими на территории Российской Федерации,  
или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем),

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



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 органа опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан

(в орган, представляющий государственную услугу)

### Заявление об исправлении технической ошибки

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

Проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,  
наименование органа, выдавшего документ)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Допущенную в \_\_\_\_\_

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

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

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

\_\_\_\_\_ посредством отправления электронного документа на мой адрес E-mail \_\_\_\_\_ в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу моего проживания

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках представления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, представляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: 8(84347)3-13-41

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

*Приложение №7*

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

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адрес официального сайта органа исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу - исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан:

Местонахождение	Режим работы	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес официального сайта, электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. Пионерская, д.19	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	Вторник 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	8 (84347) 3-10-28	<a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a>  E-mail: bulgar@tatar.ru

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адрес электронной почты структурного подразделения органа исполнительной власти – орган опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан.

Местонахождение	Режим работы	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. имени хирурга Шеронова д. 2А	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	Вторник, среда, пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	8(84347) 3-13-41	Nadezhda.Nizamova@tatar.ru  Larisa.Martynova@tatar.ru

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адресе электронной почты многофункционального центра (МФЦ), оказывающих государственную услугу: Государственное бюджетное учреждение Многофункциональный центр Спасского района

Местонахождение	Режим работы, приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский р-н, г. Болгар, ул. им. хирурга Шеронова д. 2А	Понедельник: 8.00 - 19.00; Вторник: 8.00 - 19.00; Среда: 8.00 - 17.00; Четверг: 8.00 - 19.00; Пятница: 8.00 17.00; Суббота: 8.00 - 13.00	8(84347) 3-13-55	<a href="https://uslugi.tatarstan.ru/mfc">https://uslugi.tatarstan.ru/mfc</a> .

Местонахождение, график приёма граждан, справочный телефон, удалённого рабочего места многофункционального центра-исполнительный комитет Никольского сельского поселения Спасского муниципального района Республики Татарстан.

Местонахождение	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422860, Республика Татарстан, Спасский район с. Никольское, ул. Заречная. 48	Вторник 8.00 - 12.00;	8(84347) 3-22-96	<a href="mailto:nikolskoye.ucoz.ru">nikolskoye.ucoz.ru</a>

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

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административный регламента - порядок и стандарт предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным) (далее по тексту - Регламент), устанавливает стандарт и порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий, взаимодействие исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан с физическими лицами (далее - получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги далее – государственная услуга).

2. Категории получателей государственной услуги: физические лица, несовершеннолетние граждане Российской Федерации, желающие получить разрешение об эмансипации, проживающие по месту фактического пребывания, подтвержденного регистрацией на территории Спасского района Республики Татарстан, (далее-заявители).

1.3 Порядок информирования о предоставлении государственной услуги: государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Спасского муниципального района Республики Татарстан, в лице отдела опеки и попечительства (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Болгар, улица имени хирурга Шеронова, д. 2А, кабинет №3.

График приёма граждан органом опеки и попечительства: вторник, среда, пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки –отсутствует.

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84347)3-13-41.

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

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адреса их электронной почты органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях органа опеки и попечительства и многофункциональном центре для работы заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан (<http://spasskiy.tatarstan.ru>);

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

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

3) при устном обращении в орган опеки и попечительства, многофункционального центра, удалённого рабочего места многофункционального центра (лично или по телефону);

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан (<http://spasskiy.tatarstan.ru>.)

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.1-2.3, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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 «О 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 «Спасский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Спасского муниципального района Республики Татарстан от 20.11.2018 года № 31-3(далее - Устав);

- Постановлением исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан «Об организации исполнения государственных полномочий в области опеки и попечительства» от 08.05.2008 года № 176;

- Постановлением исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан «Об утверждении Положения о структурном подразделении по опеке и попечительству при исполнительном комитете Спасского муниципального района РТ» от 21.11.2008 года № 473.

- Решением Совета Спасского муниципального района Республики Татарстан «О внесении изменений в структуру аппарата исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан» от 16 июля 2010 года № 22-5.

- Служебными регламентами исполнительного комитета Спасского муниципального района утвержденными Постановлением Исполнительного комитета Спасского муниципального района от 5.07.2006 года № 194 (Служебные регламенты);

- должностной инструкцией специалиста отдела опеки и попечительства Спасского муниципального района Республики Татарстан.

1.5. Термины, используемые в административном регламенте, и их определения

1) **государственная услуга**, предоставляемая федеральным органом исполнительной власти, органом государственного внебюджетного фонда, исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органом местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - государственная услуга), - деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - органы, предоставляющие государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

2) **муниципальная услуга**, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая

осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющей муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставам муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

3) **заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

4) **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

5) **многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)** - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

6) **предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

7) **портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещены в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

8) **подведомственная государственному органу или органу местного самоуправления организация** - государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;

9) **межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

10) **межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона, и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 настоящего Федерального закона;

11) **жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба)** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, государственным или муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работниками при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Принятие решения об эмансипации (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным).	ст. 27 ГК РФ; ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя.	ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.3. Описание результата услуги	Решение об эмансипации несовершеннолетнего ребенка в форме распоряжения (постановления) или письмо об отказе в предоставлении услуги	ст. 27 ГК РФ; п.16 ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 дней со дня их регистрации.	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	<p><b>1. Заявление несовершеннолетнего</b> (приложение №1).</p> <p><b>2. Заявление-согласие</b> <b>обоих родителей</b> законных представителей несовершеннолетнего (приложение №2).</p> <p>Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей предоставляются документы, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей.</p> <p><b>3. Паспорта заявителей и их копии.</b></p> <p><b>4. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.</b></p> <p><b>5. Свидетельство о браке несовершеннолетнего (при наличии);</b></p> <p><b>6. Трудовая книжка (договор) при наличии.</b></p> <p>Заявления и копии документов предоставляются в одном экземпляре (при наличии оригиналов).</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, в МФЦ, в удалённое рабочее место МФЦ, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)».</p> <p>- Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов.</p>	ст. 27 ГК РФ Приложение №1  Приложение №2

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт устанавливающий государственную услугу или требование
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов</li> <li>- В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность</li> <li>- При обращении в МФЦ предъявляются оригиналы документов, указанные в данном пункте.</li> <li>- При отсутствии копий документов, орган, оказывающий услугу изготавливает их самостоятельно.</li> </ul>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Предоставление документов, отнесенные к данной категории, не требуется.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт устанавливающий государственную услугу или требование
случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Обращение не по месту фактического проживания.	ст. 27 ГК РФ
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	Основания для отказа: 1. Отсутствие согласия законных представителей. 2. Представление заявителем не надлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги.	ст. 27 ГК РФ
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя (при сдаче заявления и получении результата услуги) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена.	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий, за выходным (праздничным), рабочий день.	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт устанавливающий государственную услугу или требование
<p>2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	<p>должностные регламенты должностные инструкции</p>
<p>2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных услуг, возможность получения</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт устанавливающий государственную услугу или требование
<p>информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>очереди при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги; нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте (<a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a>) на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную. Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: <a href="http://spasskiy.tatarstan.ruc">http://spasskiy.tatarstan.ruc</a> последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>



### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

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

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

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: (<http://spasskiy.tatarstan.ru>) и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

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

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

3.3. Прием заявителя, прием документов.

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

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

установление личности заявителя;

проверку наличия документов;

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

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

3.3.3. настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Подготовка решения об эмансипации или письма об отказе.

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

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

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

3.5. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

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

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

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.8.1. Специалист органа опеки и попечительства:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.1. Заявитель обращается лично в МФЦ, удаленное место МФЦ для получения консультаций и подачи документов для предоставления государственной услуги.

3.9.2. Специалист, МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ, ответственном за выполнение административного действия осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.9.3. Заявителем лично предоставляется документ, удостоверяющий личность, заявление с приложением оригиналом документов, указанных в пункте 2.5. Регламента

3.9.4. Специалист МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность (родителей, и несовершеннолетнего старше 14 летнего возраста);
- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;
- принимает заявление с приложенными оригиналами документов;
- удостоверяет подписью копии документов, представленных заявителем;
- выдает расписку в получении документов, дату получения результата государственной услуги;
- передает нарочно или по специальной линии заявление с заверенными копиями прилагаемых документов в орган опеки и попечительства

- выдает заявителю результат государственной услуги подготовленный и переданный в МФЦ органом опеки и попечительства, согласно сроков, указанных в Регламенте.

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

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

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.10.1. Специалист органа опеки и попечительства:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;  
переоформляет проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения);  
направляет проект переоформленного заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) на подпись руководителю органа опеки и попечительства;  
Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

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

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

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или их работников.**

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего Спасского муниципального района РТ, в досудебном (внесудебном) порядке и может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

(10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Спасского муниципального района (<http://spasskiy.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
- 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ и их работников;

(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.  
(часть 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

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

5.9 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу-орган опеки и попечительства Спасского муниципального района Республики Татарстан, многофункциональным центром Спасского района РТ, либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.10 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## **6. Правила проведения независимой экспертизы и экспертизы, проводимой уполномоченным органом. Анализ применения административных регламентов.**

6.1. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

а) организует проведение независимой экспертизы проекта административного регламента. В этих целях орган исполнительной власти размещает проект административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте, за исключением проектов административных регламентов или их отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера. Вместе с проектом административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются: информация о сроках внесения предложений по проекту административного регламента;

-перечень специалистов, ответственных за сбор, обобщение и учет представленных предложений, с указанием их номеров телефонов, факсов и адресов электронной почты, по которым могут быть представлены предложения по проекту административного регламента;

б) в рамках проведения независимой экспертизы рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан в виде заключений. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Прием предложений осуществляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента публикации проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет."

в) осуществляет доработку проекта административного регламента с учетом заключений, поступивших от заинтересованных организаций и граждан. Непоступление заключения независимой экспертизы не является препятствием для проведения экспертизы, и последующего утверждения административного регламента;

г) направляет в порядке, установленном Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.09.2010 N 729 "О государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан", сведения о государственной услуге и разрабатываемом в соответствии с ней административном регламенте в уполномоченный орган по ведению государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" в семидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня вступления в силу правовых актов, определяющих (изменяющих) орган исполнительной власти, на который возложено предоставление соответствующей государственной услуги, и (или) порядок предоставления государственной услуги.

6.2. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан ответственный за утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу в уполномоченный орган вместе с проектом административного регламента блок-схему предоставления государственной услуги и пояснительную записку.

Предметом экспертизы уполномоченного органа является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления государственной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

в) оптимизация порядка предоставления государственной услуги, в том числе:

-упорядочение административных процедур (действий);  
- устранение избыточных административных процедур (действий);  
- сокращение срока предоставления государственной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной услуги;  
-предоставление государственной услуги в электронной форме.  
Экспертиза проекта административного регламента осуществляется уполномоченным органом в десятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня его получения.

6.3. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан, ответственный за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа. Повторного направления доработанного проекта регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется.

6.4. Анализ практики применения административных регламентов проводится органами исполнительной власти, другими организациями с целью установления:  
а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями государственной услуги характера взаимодействия с должностными лицами государственных органов, качества и доступности соответствующей государственной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о государственной услуге и т.д.);

б) обоснованности отказов в предоставлении государственной услуги;  
в) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;  
г) соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции (предоставлении государственной услуги), административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;  
д) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;  
е) необходимости внесения в него изменений.

6.5. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан, утверждающего административный регламент, а также органа опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан, ответственного за предоставление государственной услуги.

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по принятию решения  
об эмансипации несовершеннолетнего  
Руководителю органа опеки и попечительства  
Исполнительного комитета  
Спасского муниципального района  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью, при наличии)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя по желанию заявителя)  
адрес электронной почты - по желанию заявителя) \_\_\_\_\_

тел \_\_\_\_\_  
(номер (номера) контактного телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

несовершеннолетнего по принятию решения об эмансипации  
(объявление несовершеннолетнего дееспособным)

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспортные данные \_\_\_\_\_  
прошу признать меня эмансипированным по следующим  
основаниям \_\_\_\_\_

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

Документы, прилагаемые к заявлению

1. Заявление – согласие обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего или подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей.
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
3. Паспорта заявителей и их копии.
4. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.
5. Свидетельство о браке (при наличии)
6. Трудовая книжка (трудовой договор) (при наличии)

другие документы

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по принятию решения  
об эмансипации несовершеннолетнего

Руководителю органа опеки и попечительства  
Исполнительного комитета  
Спасского муниципального района  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью, при наличии)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя по желанию заявителя)

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты - по желанию заявителя)

тел \_\_\_\_\_  
(номер (номера) контактного телефона)

**Заявление - согласие**  
родителя (законного представителя)  
**по принятию решения об эмансипации**  
**(объявление несовершеннолетнего дееспособным)**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)

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

Паспортные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

был признан(а) эмансипированным (ой).

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

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

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

**Исполнительный комитет Спасского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8(84347)3-10-28	E-mail: bulgar@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	8(83447) 3-01-92	<a href="mailto:Elena.Afonshina.@tatarstan.ru">Elena.Afonshina.@tatarstan.ru</a>

**Отдел опеки и попечительства  
исполнительного комитета Спасского муниципального района  
Республики Татарстан**

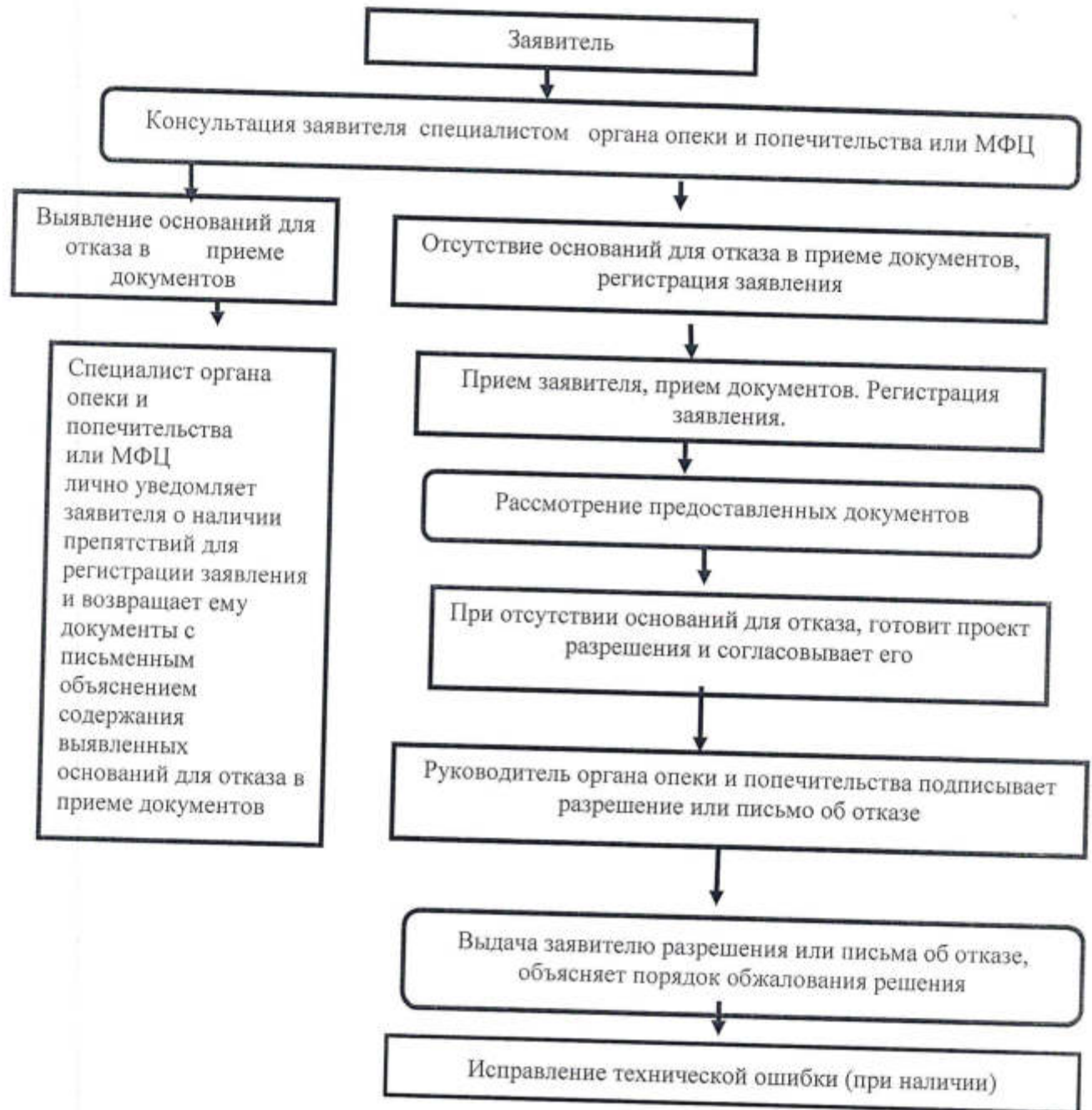
Должность	Телефон	Электронный адрес
*специалиста по охране прав ребенка: начальник отдела опеки и попечительства	(8-84347)3-13-41	<a href="mailto:Nadezhda.Nizamova@tatar.ru">Nadezhda.Nizamova@tatar.ru</a>
*специалиста по охране прав ребенка: главный специалист отдела опеки и попечительства	(8-84347)3-13-41	<a href="mailto:Larisa.Martunova@tatar.ru">Larisa.Martunova@tatar.ru</a>

*\*П 1.7 Постановления Кабинета Министров РТ от 01.12.2008 г №843 «Об утверждении порядка реализации переданных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц Республики Татарстан»*



к Административному регламенту предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего

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



Руководителю Органа опеки и  
попечительства исполнительного комитета  
Спасского муниципального района  
Республики Татарстан

(в орган, представляющий государственную услугу)

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

Проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

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

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

наименование органа, выдавшего документ)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Допущенную в \_\_\_\_\_

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

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

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу  
направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на мой адрес E-mail \_\_\_\_\_  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу моего проживания

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных  
данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение  
персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в  
рамках представления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая  
принятие решений на их основе органом, представляющим государственную услугу, в целях  
предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей личности и  
представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии  
документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством  
Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат  
достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной  
услуги по телефону: 8(84347)3-13-41

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

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

Приложение №6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги

по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адрес официального сайта органа исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу - исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан:

Местонахождение	Режим работы	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес официального сайта, электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. Пионерская, д.19	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	Вторник 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	8 (84347) 3-10-28	<a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a>  E-mail: bulgar@tatar.ru

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адрес электронной почты структурного подразделения органа исполнительной власти – орган опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан.

Местонахождение	Режим работы	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. имени хирурга Шеронова д. 2А	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	Вторник, среда, пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	8(84347) 3-13-41	<a href="mailto:Nadezhda.Nizamova@tatar.ru">Nadezhda.Nizamova@tatar.ru</a>  <a href="mailto:Larisa.Martynova@tatar.ru">Larisa.Martynova@tatar.ru</a>

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адресе электронной почты многофункционального центра (МФЦ), оказывающих государственную услугу: Государственное бюджетное учреждение Многофункциональный центр Спасского района

Местонахождение	Режим работы, приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422840 РТ, Спасский район, г. Болгар, ул. им. хирурга Шеронова д. 2А	Понедельник: 8.00 -19.00; Вторник 8.00 19.00; Среда: 8.00 -17.00; Четверг: 8.00 -19.00; Пятница: 8.00 17.00; Суббота: 8.00 - 13.00	8(84347) 3-13-55	<a href="https://uslugi.tatarstan.ru/mfc">https://uslugi.tatarstan.ru/mfc</a> .

Местонахождение, график приёма граждан, справочный телефон, удалённого рабочего места многофункционального центра-исполнительный комитет Никольского сельского поселения Спасского муниципального района Республики Татарстан.

Местонахождение	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422860, Республика Татарстан, Спасский район с. Никольское, ул. Заречная. 48	Вторник 8.00 - 12.00;	8(84347) 3-22-96	<a href="http://nikolskoye.ucoz.ru">nikolskoye.ucoz.ru</a>

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

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административный регламента- порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему постоянно проживающими на территории Российской Федерации, или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) (далее по тексту- Регламент), устанавливает стандарт и порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий, взаимодействие исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан с физическими лицами (далее - получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги (*далее государственная услуга*)

2. Категории получателей государственной услуги: физические лица, несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, проживающие по месту фактического пребывания, подтверждённого регистрацией на территории Спасского района Республики Татарстан, (*далее - заявители*).

1.3 Порядок информирования о предоставлении государственной услуги: государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Спасского муниципального района Республики Татарстан, в лице отдела опеки и попечительства (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Болгар, улица имени хирурга Шеронова, д. 2А, кабинет №3..

График приёма граждан органом опеки и попечительства: вторник, среда, пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки –отсутствует.

Проход свободный.

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

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адреса их электронной почты органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленных рабочих мест многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (приложение №6 к Регламенту)

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

- 1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях органа опеки и попечительства и многофункциональном центре для работы с заявителями;
- 2) посредством сети «Интернет»:
  - на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан (<http://spasskiy.tatarstan.ru>);
  - на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);
  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 3) при устном обращении в орган опеки и попечительства, многофункционального центра, удалённого рабочего места многофункционального центра (лично или по телефону);
- 4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан (<http://spasskiy.tatarstan.ru>.)

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.1-2.3, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301, «Российская газета», 238-239, 08.12.1994);

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

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

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

Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 № 4-ЗРТ (далее – СК РТ) ("Республика Татарстан" от 16 января 2009 г. N 8, "Ватаным Татарстан" от 17 января 2009 г. N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 1, 01. 2009 г;

Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 2, февраль 2004 г., "Республика Татарстан" от 2 марта 2004 г. N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти N 21, 26.05. 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, 2008 ;

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

- Уставом муниципального образования «Спасский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Спасского муниципального района Республики Татарстан от 20.11.2018 года № 31-3(далее - Устав);

- Постановлением исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан «Об организации исполнения государственных полномочий в области опеки и попечительства» от 08.05.2008 года № 176;

- Постановлением исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан «Об утверждении Положения о структурном подразделении по опеке и попечительству при исполнительном комитете Спасского муниципального района РТ» от 21.11.2008 года № 473.

- Решением Совета Спасского муниципального района Республики Татарстан «О внесении изменений в структуру аппарата исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан» от 16 июля 2010 года № 22-5.
- Служебными регламентами исполнительного комитета Спасского муниципального района утвержденными Постановлением Исполнительного комитета Спасского муниципального района от 5.07.2006 года № 194 (далее – Служебные регламенты), должностная инструкция специалиста.

1.5. Термины, используемые в административном регламенте, и их определения

- 1) **государственная услуга**, предоставляемая федеральным органом исполнительной власти, органом государственного внебюджетного фонда, исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органом местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - государственная услуга), - деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - органы, предоставляющие государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;
- 2) **муниципальная услуга**, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;
- 3) **заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных

фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

4) **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

5) **многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)** - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

6) **предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

7) **портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

8) **подведомственная государственному органу или органу местного самоуправления организация** - государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом



Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;

9) **межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

10) **межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона, и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 настоящего Федерального закона;

11) **жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба)** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, государственным или муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работниками при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный ак устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему	ст. 21 Федерального закона № 48-ФЗ; ст.37 ГК РФ ст.28 ГК РФ ст. 5 Закона РТ №8 ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя.	ст. 5 Закона РТ №8 ЗРТ
2.3. Описание результата услуги	Разрешение на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему в форме постановления Отказ в предоставлении государственной услуги в форме письма	ст. 21 Федерального закона № 48-ФЗ ст. 5 Закона РТ № 8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее чем через 15 дней с даты подачи заявления.	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	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: 1. Заявление обоих родителей (законных представителей (приложение №1), или заявление несовершеннолетнего, достигнувшего 14-четырнадцатилетнего возраста, действующего с письменного согласия законных представителей (приложение №2); Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей предоставляются документы, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей. 2. свидетельство о рождении несовершеннолетнего (их); 3. паспорта обоих родителей (законных представителей); 4. технические паспорта на отчуждаемое и вновь приобретаемое недвижимое имущество; 5. кадастровый паспорт на земельный участок (при наличии);	Приложение №1  Приложение №2

6. предварительный договор купли-продажи на отчуждаемое и вновь приобретаемое недвижимое имущество;

7. Выписка из единого государственного реестра прав на отчуждаемое и вновь приобретаемое недвижимое имущество;

8-9. копия сертификата на материнский капитал и справка об индексации материнского капитала (при привлечении средств семейного (материнского) капитала);

9. справка из банка о подтверждении кредита ( в случае приобретения жилья с использованием кредитных денежных средств);

10. выписку из счета, открытого на имя несовершеннолетнего на сумму эквивалентной стоимости отчуждаемого имущества несовершеннолетнего (при условии зачисления на счёт)

- Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполкома.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);  
почтовым отправлением.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, в МФЦ, в удалённое рабочее место МФЦ, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)».

- Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов.

- Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются),

	<p>возможен прием нотариально заверенных копий документов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- В случае личного обращения в орган опеки и попечительства граждан при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</li> <li>- При обращении в МФЦ предъявляются оригиналы документов, указанные в данном пункте.</li> <li>- При отсутствии копий документов, орган, оказывающий услугу изготавливает их самостоятельно.</li> </ul> <p>документы, указанные в п. 2.6 заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>В течении 2-х рабочих дней со дня поступления заявления специалистом органа опеки и попечительства могут быть востребованы документы в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>выписка из домовой книги по месту регистрации несовершеннолетнего, подтверждающая принадлежность к муниципальному району, где выдается разрешение на сделку;</i></li> <li>- <i>финансовые лицевые счета и выписки из домовой книги жилой площади отдельно с места продажи и места покупки (обмена) жилых помещений;</i></li> <li>- <i>правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, отдельно с места продажи и с места покупки (обмена) (Росреестр).</i></li> </ul> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

<p>предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> <li>- отсутствие письменного согласия второго родителя (при наличии указанного обстоятельства);</li> </ul> <p>заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</p> <p>обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего.</p>	<p>ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральны закон №48-ФЗ ст. 77 Федеральног закона «Об ипотек (залоге недвижимости)»</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> <li>- представленные заявителем документы ущемляют имущественные и жилищные права несовершеннолетнего ребенка;</li> <li>- совершаемая заявителем сделка влечет уменьшение имущества несовершеннолетнего;</li> <li>- представленные заявителем документы не соответствуют интересам несовершеннолетнего.</li> </ul> <p>представленные заявителем документы не соответствуют интересам несовершеннолетнего.</p> <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.</p>	<p>ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ  ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>
<p>2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя (при сдаче заявления</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>

<p>предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>и получении результата услуги) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена.</p>	
<p>2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий, за выходным (праздничным), рабочий день.</p>	<p>Федеральный Закс № 210-ФЗ 27.07.2010 г.</p>
<p>2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	<p>Федеральный Зако № 210-ФЗ 27.07.2010 г.</p>
<p>2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>

<p>государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги;</li> <li>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</li> <li>жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="mailto:spasskiy@tatar.ru">spasskiy@tatar.ru</a> на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
<p>2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную.</p> <p>Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: <a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a> с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p>	

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

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

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

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: /spasskiy и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

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

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

3.3. Прием заявителя, прием документов.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- на выписку из домовой книги по месту регистрации несовершеннолетнего, подтверждающую принадлежность к муниципальному району, где выдается разрешение на сделку.

- на финансовые лицевые счета и выписки из домовой книги жилой площади отдельно с места продажи и места покупки (обмена) жилых помещений.

- на правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, отдельно с места продажи и с места покупки (обмена) (Росреестр, БТИ).

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

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

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

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

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

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

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

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

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

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

3.8.1. Заявитель обращается лично в МФЦ, удаленное место МФЦ для получения консультаций и подачи документов для предоставления государственной услуги.

3.8.2. Специалист, МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ, ответственном за выполнение административного действия осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.8.3. Заявителем лично предоставляется документ, удостоверяющий личность, заявление с приложением оригиналом документов, указанных в пункте 2.5. Регламента

3.8.4. Специалист МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность (родителей, и несовершеннолетнего старше 14 летнего возраста);
- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;
- принимает заявление с приложенными оригиналами документов;
- удостоверяет подписью копии документов, представленных заявителем;
- выдает расписку в получении документов, дату получения результата государственной услуги;
- передает нарочно или по специальной линии заявление с заверенными копиями прилагаемых документов в орган опеки и попечительства
- выдает заявителю результат государственной услуги подготовленный и переданный в

МФЦ органом опеки и попечительства, согласно сроков, указанных в Регламенте.

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

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

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

3.9.1. Специалист органа опеки и попечительства:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной

услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

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

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

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

**5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или их работников.**

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего Спасского муниципального района РТ, в досудебном (внесудебном) порядке и может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

(10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения

и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Спасского муниципального района ([spasskitatarstan.ru/](http://spasskitatarstan.ru/)), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
- 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо



государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ и их работников;

(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в \_\_\_\_\_ удовлетворении \_\_\_\_\_ жалобы \_\_\_\_\_ отказывается.  
(часть 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

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

5.9 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу-орган опеки и попечительства Спасского муниципального района Республики Татарстан, многофункциональным центром Спасского района РТ, либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.10 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## **6. Правила проведения независимой экспертизы и экспертизы, проводимой уполномоченным органом. Анализ применения административных регламентов.**

6.1. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

- а) организует проведение независимой экспертизы проекта административного регламента. В этих целях орган исполнительной власти размещает проект административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте, за исключением проектов административных регламентов или их отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера. Вместе с проектом административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются:
  - информация о сроках внесения предложений по проекту административного регламента;
  - перечень специалистов, ответственных за сбор, обобщение и учет представленных предложений, с указанием их номеров телефонов, факсов и адресов электронной почты, по которым могут быть представлены предложения по проекту административного регламента;

б) в рамках проведения независимой экспертизы рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан в виде заключений. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Прием предложений осуществляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента публикации проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в) осуществляет доработку проекта административного регламента с учетом заключений, поступивших от заинтересованных организаций и граждан. Непоступление заключения независимой экспертизы не является препятствием для проведения экспертизы, и последующего утверждения административного регламента;

г) направляет в порядке, установленном Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.09.2010 N 729 "О государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан", сведения о государственной услуге и разрабатываемом в соответствии с ней административном регламенте в уполномоченный орган по ведению государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" в семидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня вступления в силу правовых актов, определяющих (изменяющих) орган исполнительной власти, на который возложено предоставление соответствующей государственной услуги, и (или) порядок предоставления государственной услуги.

6.2. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан ответственный за утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу в уполномоченный орган вместе с проектом административного регламента блок-схему предоставления государственной услуги и пояснительную записку.

Предметом экспертизы уполномоченного органа является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления государственной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

в) оптимизация порядка предоставления государственной услуги, в том числе:  
-упорядочение административных процедур (действий);  
- устранение избыточных административных процедур (действий);  
- сокращение срока предоставления государственной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной услуги;  
-предоставление государственной услуги в электронной форме.

Экспертиза проекта административного регламента осуществляется уполномоченным органом в десятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня его получения.

6.3. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан, ответственный за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа. Повторного направления доработанного проекта регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется.

6.4. Анализ практики применения административных регламентов проводится органами исполнительной власти, другими организациями с целью установления:

а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями государственной услуги характера взаимодействия с должностными лицами государственных органов, качества и доступности соответствующей государственной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о государственной услуге и т.д.);

б) обоснованности отказов в предоставлении государственной услуги; в) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

г) соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции (предоставлении государственной услуги), административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

д) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

е) необходимости внесения в него изменений.

6.5. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан, утверждающего административный регламент, а также органа опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан, ответственного за предоставление государственных услуг.

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

Руководителю органа опеки и попечительства  
Исполнительного комитета  
Спасского муниципального района  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью, при наличии,  
действующего в интересах несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя)

адрес электронной почты - по желанию \_\_\_\_\_)

тел \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер (номера) контактного телефона)

### Заявление (согласие)

(родителей (законных представителей) несовершеннолетнего  
по выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок  
по отчуждению недвижимого имущества принадлежащего несовершеннолетнему

Я, \_\_\_\_\_  
паспортные данные \_\_\_\_\_  
зарегистрирован (а) по адресу \_\_\_\_\_

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

(приватизированной, приобретенной в собственность, кооперативной, государственной)  
квартиры, (жилого дома) расположенной(ого) по адресу: \_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, количество комнат \_\_\_\_\_,  
собственниками жилого помещения являются:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., указать доли)

на основании свидетельства о государственной регистрации права от \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_, договора на передачу жилого помещения в собственность граждан от,  
выписка из ЕГРН \_\_\_\_\_  
в том числе несовершеннолетние (-ий, яя) дети (ребенок): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения, указать доли)

в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (улучшением жилищных условий, разъездом и т.п.)  
приобретаем \_\_\_\_\_

(квартиру (жилой дом, расположенный на земельном участке) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, количество комнат \_\_\_\_\_, расположенной (ого) по адресу \_\_\_\_\_

где несовершеннолетнему (-ей, -им) \_\_\_\_\_

с одновременным приобретением будет выделена \_\_\_\_\_ доля.

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

Имущественные и жилищные права детей не ущемляются.

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя )  
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и ребенка (детей), содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

К заявлению прилагаются документы;

1. заявление второго родителя (законного представителя) или документы, подтверждающий отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей;
2. свидетельство о рождении несовершеннолетнего (их);
3. паспорта обоих родителей (законных представителей);
4. технические паспорта на отчуждаемое и вновь приобретаемое недвижимое имущество;
5. кадастровый паспорт на земельный участок (при наличии);
6. предварительный договор купли-продажи на отчуждаемое и вновь приобретаемое недвижимое имущество;
7. Выписка из единого государственного реестра прав на отчуждаемое и вновь приобретаемое недвижимое имущество;
- 8-9. копия сертификата на материнский капитал и справка об индексации материнского капитала (при привлечении средств семейного (материнского) капитала);
9. справка из банка о подтверждении кредита ( в случае приобретения жилья с использованием кредитных денежных средств);
10. выписку из счета, открытого на имя несовершеннолетнего на сумму эквивалентной стоимости отчуждаемого имущества несовершеннолетнего (при условии зачисления на счёт)

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы:

- выписка из домовой книги по месту регистрации несовершеннолетнего,
- 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 (отчуждаемое, приобретаемое)

Другие документы:

1)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения на  
осуществление сделок по отчуждению  
недвижимого имущества принадлежащего  
несовершеннолетнему  
Руководителю органа опеки и попечительства  
Исполнительного комитета  
Спасского муниципального района  
Республики Татарстан

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью несовершеннолетнего,  
действующего с согласия родителей (законных представителей))

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

адрес электронной почты - по желанию \_\_\_\_\_

тел \_\_\_\_\_

(номер (номера) контактного телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

(несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста)  
на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества,  
принадлежащего несовершеннолетнему

Я, \_\_\_\_\_  
паспортные данные \_\_\_\_\_,  
зарегистрирован (а) по адресу \_\_\_\_\_

Прошу разрешить оформление договора купли-продажи (дарения, мены) приватизированной,  
приобретенной в собственность, кооперативной, государственной) комнаты, квартиры, жилого  
дома, расположенной(ого) по адресу: \_\_\_\_\_,  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, количество комнат \_\_\_\_\_,  
собственниками жилого помещения являются: \_\_\_\_\_

на основании свидетельства о государственной регистрации права от \_\_\_\_\_, серия  
\_\_\_\_\_ договора на передачу жилого помещения в собственность граждан от  
\_\_\_\_\_ выписка из ЕГРН, где я являюсь собственником, с одновременным  
приобретением \_\_\_\_\_ комнатной квартиры, (жилого дома, расположенный на земельном участке) по  
адресу: \_\_\_\_\_

и определением на мое имя \_\_\_\_\_ доли в приобретаемой квартире.

Продажа квартиры связана \_\_\_\_\_

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

Мои права не ущемляются. Даю разрешение на работу с моими персональными данными.

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

(дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О)

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р,  
 родитель (законный представитель), даю согласие на осуществление сделок по отчуждению  
 недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, указанному в заявлении  
 несовершеннолетнего \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.  
 Даю разрешение на работу с моими персональными данными и данными моего ребёнка.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (дата) (подпись) (Ф.И.О)

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р,  
 родитель (законный представитель), даю согласие на осуществление сделок по отчуждению  
 недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, указанному в заявлении  
 несовершеннолетнего \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.  
 Даю разрешение на работу с моими персональными данными и данными моего ребёнка.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (дата) (подпись) (Ф.И.О)

Документы, проложенные к заявлению:

1. **заявление-согласие родителей (законных представителей)** или документы, подтверждающий отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей;
  2. **свидетельство о рождении несовершеннолетнего;**
  3. **паспорт несовершеннолетнего, достигшего 14 летний возраст;**
  4. **паспорта обоих родителей (законных представителей);**
  5. **технические паспорта на отчуждаемое и вновь приобретаемое недвижимое имущество;**
  6. **кадастровый паспорт на земельный участок (при наличии);**
  7. **предварительный договор купли-продажи на отчуждаемое и вновь приобретаемое недвижимое имущество;**
  8. **выписка из единого государственного реестра прав на отчуждаемое и вновь приобретаемое недвижимое имущество;**
  - 9-10. **копия сертификата на материнский капитал и справка об индексации материнского капитала (при привлечении средств семейного (материнского) капитала;**
  11. **справка из банка о подтверждении кредита ( в случае приобретения жилья с использованием кредитных денежных средств);**
  12. **выписку из счета, открытого на имя несовершеннолетнего на сумму эквивалентной стоимости отчуждаемого имущества несовершеннолетнего (при условии зачисления на счёт)**
- Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы:
- *выписка из домовой книги по месту регистрации несовершеннолетнего,*
  - *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 (отчуждаемое, приобретаемое)*
- Другие документы:

1)



к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения на  
осуществление сделок по отчуждению  
недвижимого имущества принадлежащего  
несовершеннолетнему

**Исполнительный комитет Спасского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8(84347)3-10-28	E-mail: bulgar@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	8(83447) 3-01-92	<a href="mailto:Elena.Afonshina.@tatarstan.ru">Elena.Afonshina.@tatarstan.ru</a>

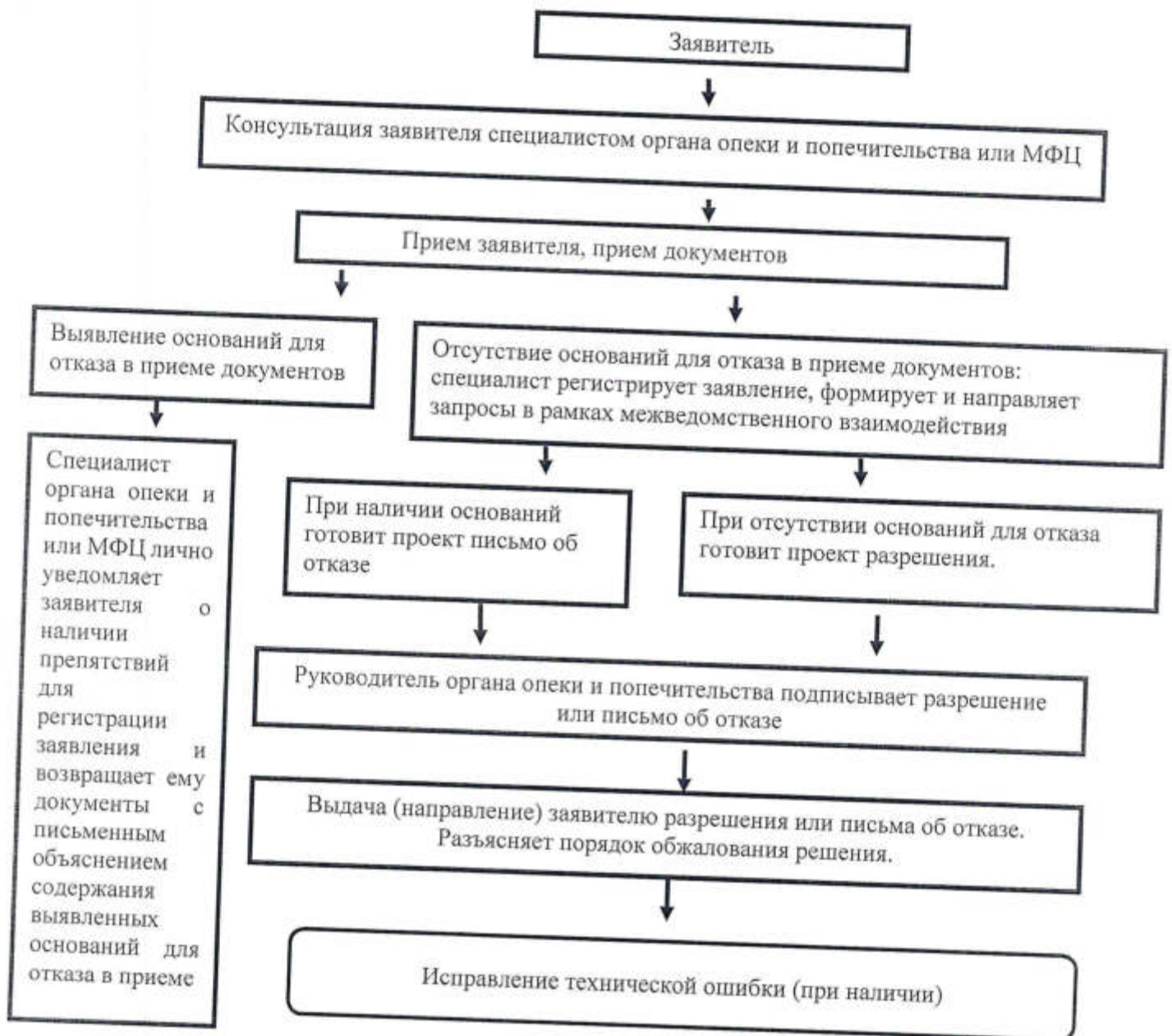
**Отдел опеки и попечительства  
исполнительного комитета Спасского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
*специалиста по охране прав ребенка: начальник отдела опеки и попечительства	(8-84347)3-13-41	<a href="mailto:Nadezhda.Nizamova@tatar.ru">Nadezhda.Nizamova@tatar.ru</a>
*специалиста по охране прав ребенка: главный специалист отдела опеки и попечительства	(8-84347)3-13-41	<a href="mailto:Larisa.Martunova@tatar.ru">Larisa.Martunova@tatar.ru</a>

*\*П 1.7 Постановления Кабинета Министров РТ от 01.12.2008 г №843 «Об утверждении порядка реализации переданных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц Республики Татарстан»*

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 №5

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения на  
осуществление сделок по отчуждению  
недвижимого имущества принадлежащего  
несовершеннолетнему

Руководителю  
органа опеки и попечительства  
исполнительного комитета Спасского  
муниципального района РТ

(в орган, представляющий государственную услугу)

### Заявление об исправлении технической ошибки

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

Проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес \_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,

(наименование органа, выдавшего документ)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Допущенную в \_\_\_\_\_

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

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

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу  
направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на мой адрес E-mail \_\_\_\_\_

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением на мой адрес

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку  
персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,  
уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки  
персональных данных в рамках представления государственной услуги), в том числе в  
автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, представляющим  
государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей личности и  
представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии  
документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным  
законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы  
действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне  
государственной услуги по телефону:8(84347)3-13-41

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Приложение №6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения на  
осуществление сделок по отчуждению недвижимого  
имущества принадлежащего несовершеннолетнему*

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адрес официального сайта органа исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу - исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан:

Местонахождение	Режим работы	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес официального сайта, электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. Пионерская, д. 19	Понедельник- пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	Вторник 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	8 (84347) 3-10-28	<a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a>  E-mail: bulgar@tatar.ru

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адрес электронной почты структурного подразделения органа исполнительной власти – орган опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан.

Местонахождение	Режим работы	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. имени хирурга Шеронова д. 2А	Понедельник- пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	Вторник, среда, пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	8(84347) 3-13-41	<a href="mailto:Nadezhda.Nizamova@tatar.ru">Nadezhda.Nizamova@tatar.ru</a>  <a href="mailto:Larisa.Martynova@tatar.ru">Larisa.Martynova@tatar.ru</a>

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адрес электронной почты многофункционального центра (МФЦ), оказывающих государственную услугу: Государственное бюджетное учреждение Многофункциональный центр Спасского района

Местонахождение	Режим работы, приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422840 РТ, Спасский район, г. Болгар, ул. им. хирурга Шеронова д. 2А	Понедельник: 8.00 -19.00; Вторник 8.00 19.00; Среда: 8.00 - 7.00; Четверг: 8.00 -19.00; Пятница: 8.00 17.00; Суббота: 8.00 - 13.00	8(84347) 3-13-55	<a href="https://uslugi.tatarstan.ru/mfc">https://uslugi.tatarstan.ru/mfc</a> .

Местонахождение, график приёма граждан, справочный телефон, удалённого рабочего места многофункционального центра-исполнительный комитет Никольского сельского поселения Спасского муниципального района Республики Татарстан.

Местонахождение	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422860, Республика Татарстан, Спасский район с. Никольское, ул. Заречная. 48	Вторник 8.00 - 12.00;	8(84347) 3-22-96	<a href="http://nikolskoye.ucoz.ru">nikolskoye.ucoz.ru</a>

*Приложение № 9*  
к постановлению Исполнительного комитета  
Спасского муниципального района  
Республики Татарстан  
от «30» 09 2019 г №664

**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. Предмет регулирования Административный регламента - порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних (далее по тексту - Регламент), устанавливает стандарт и порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий, взаимодействие исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан с физическими лицами (далее - получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги (далее по тексту - государственная услуга).

1.2. Категории получателей государственной 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, проживающие по месту фактического пребывания, подтверждённого регистрацией на территории Спасского района Республики Татарстан, (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги: государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Спасского муниципального района Республики Татарстан, в лице отдела опеки и попечительства (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Болгар, улица имени хирурга Шеронова, д. 2А, кабинет №3..

График приёма граждан органом опеки и попечительства: вторник, среда, пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки –отсутствует.

Проход свободный.

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

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адреса их электронной почты органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленных рабочих мест многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (приложение №6 к Регламенту)

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

- 1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях органа опеки и попечительства и многофункциональном центре для работы с заявителями;
- 2) посредством сети «Интернет»:
  - на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан (<http://spasskiy.tatarstan.ru>);
  - на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);
  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 3) при устном обращении в орган опеки и попечительства, многофункционального центра, удалённого рабочего места многофункционального центра (лично или по телефону);
- 4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан (<http://spasskiy.tatarstan.ru>).

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.1-2.3, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301, «Российская газета», 238-239, 08.12.1994);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (далее – СК РФ) («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, №1, ст.16, «Российская газета», №17, 27.01.1996);
- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ) ("Российская газета" от 30 апреля 2008 г. N 94, "Парламентская газета" от 7 мая 2008 г. N 31-32, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. N 17 ст. 1755);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);
- Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 № 4-ЗРТ (далее – СК РТ) ("Республика Татарстан" от 16 января 2009 г. N 8, "Ватаным Татарстан" от 17 января 2009 г. N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 1, январь 2009 ;
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 2, февраль 2004 г., "Республика Татарстан" от 2 марта 2004 г. N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти N 21, 26 мая 2004 г.);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» ("Ватаным Татарстан" от 22 марта 2008 г. N 54, "Республика Татарстан" от 25 марта 2008 г. N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, N 3, март 2008 г;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»;
  - Уставом муниципального образования «Спасский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Спасского муниципального района Республики Татарстан от 20.11.2018 года № 31-3(далее - Устав);
  - Постановлением исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан «Об организации исполнения государственных полномочий в области опеки и попечительства» от 08.05.2008 года № 176;
  - Постановлением исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан «Об утверждении Положения о структурном подразделении по опеке и попечительству при исполнительном комитете Спасского муниципального района РТ» от 21.11.2008 года № 473.
  - Решением Совета Спасского муниципального района Республики Татарстан «О внесении изменений в структуру аппарата исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан» от 16 июля 2010 года № 22-5.

- Служебными регламентами исполнительного комитета Спасского муниципального района утвержденными Постановлением Исполнительного комитета Спасского муниципального района от 5.07.2006 года № 194 (далее – Служебные регламенты), должностная инструкция специалиста органа опеки и попечительства Спасского муниципального района РТ.

1.5. Термины, используемые в административном регламенте, и их определения

- 1) **государственная услуга**, предоставляемая федеральным органом исполнительной власти, органом государственного внебюджетного фонда, исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органом местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - государственная услуга), - деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - органы, предоставляющие государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;
- 2) **муниципальная услуга**, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, предусмотренных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;
- 3) **заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных



внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

4) **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

5) **многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)** - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

6) **предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

7) **портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- 8) **подведомственная государственному органу или органу местного самоуправления организация** - государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;
- 9) **межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;
- 10) **межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона, и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 настоящего Федерального закона;
- 11) **жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба)** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, государственным или муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работниками при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних	ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя.	ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.3. Описание результата услуги	Предварительное разрешение на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних в форме Распоряжения/Постановления или письмо об отказе в предоставлении услуги	ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее чем через 15 дней с даты подачи заявления	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><b>1. Заявление обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет (Приложение №1) или</b></p> <p><b>Заявление несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста, действующего с письменного согласия законных представителей (Приложение №2)</b></p> <p><b>2. Паспорта родителей (законных представителей).</b></p> <p><b>3. Свидетельства о рождении ребёнка (детей).</b></p> <p><b>4. Паспорт (а) несовершеннолетнего (них);</b></p> <p><b>5. Договор ипотеки (договор целевого денежного займа, социального найма) и т. д.;</b></p> <p><b>6. Протокол участия, выбора и передачи будущей квартиры в собственность (при наличии) или правоустанавливающие документы на приобретаемое жилое помещение;</b></p>	<p>ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ ст. 77 Федерального закона «Об ипотеке (залоге недвижимости)»</p> <p>Приложение №1 Приложением №2</p>

**7. Кредитный договор.  
8-9. Сертификат на материнский (семейный) капитал и справка об индексации.**

Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей предоставляются документы, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполкома.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

почтовым отправлением.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, в МФЦ, в удалённое рабочее место МФЦ, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)».

- Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов.

- Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием

	<p>нотариально заверенных копий документов</p> <p>- В случае личного обращения в орган опеки и попечительства граждан при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность</p> <p>- При обращении в МФЦ предъявляются оригиналы документов, указанные в данном пункте.</p> <p>- При отсутствии копий документов, орган, оказывающий услугу изготавливает их самостоятельно.</p> <p>документы, указанные в п. 2.6 заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>В течении 2-х рабочих дней со дня поступления заявления специалистом органа опеки и попечительства могут быть востребованы документы в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>- <i>выписка из домовой книги и финансово-лицевой счет по месту регистрации несовершеннолетних.</i></p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.</p> <p>2. Обращение не по месту фактического проживания.</p> <p>3. Отсутствие согласия законных представителей.</p>	<p>ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ ст. 77 Федерального закона «Об ипотеке (залоге недвижимости)»</p>
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для отказа:</p> <p>1. Отсутствие согласия законных представителей.</p> <p>2. Представление заявителем не надлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Ущемление имущественных прав несовершеннолетнего.</p>	<p>ст.28 ГК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ ст. 77 Федерального закона «Об ипотеке (залоге недвижимости)»</p>
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	На безвозмездной основе	
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя (при сдаче заявления и получении результата услуги) не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена.</p>	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	<p>В день поступления заявления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий, за выходным (праздничным), рабочий день.</p>	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью</p>	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

<p>обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>для оформления документов, информационными стендами.          Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:          противопожарной системой и системой пожаротушения;          необходимой мебелью для оформления документов;          информационными стендами.          Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.          Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:          расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;          наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;          наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;          оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.          Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>

	<p>очередей при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги;</p> <p>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</p> <p>жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте (<a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a>) на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную.</p> <p>Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: <a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a>) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>



### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче 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 №4.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес <http://spasskiy.tatarstan.ru>) и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

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

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

3.3. Прием заявителя, прием документов.

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

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

- установление личности заявителя;
- проверку наличия документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.1. Специалист органа опеки и попечительства направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение по месту регистрации несовершеннолетних выписки из домовой книги и финансово-лицевой счет.

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

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

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

- обработка запроса и поиск запрашиваемых данных,

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

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

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

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

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

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

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

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

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

3.10.1. Заявитель обращается лично в МФЦ, удаленное место МФЦ для получения консультаций и подачи документов для предоставления государственной услуги.

3.10.2. Специалист, МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ, ответственном за выполнение административного действия осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.10.3. Заявителем лично предоставляется документ, удостоверяющий личность, заявление с приложением оригиналом документов, указанных в пункте 2.5. Регламента

3.10.4. Специалист МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность (родителей, и несовершеннолетнего старше 14 летнего возраста);
  - проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;
  - принимает заявление с приложенными оригиналами документов;
  - удостоверяет подписью копии документов, представленных заявителем;
  - выдает расписку в получении документов, дату получения результата государственной услуги;
  - передает нарочно или по специальной линии заявление с заверенными копиями прилагаемых документов в орган опеки и попечительства
  - выдает заявителю результат государственной услуги подготовленный и переданный в МФЦ органом опеки и попечительства, согласно сроков, указанных в Регламенте.
- 3.9. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки)

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

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

3.9.1. Специалист органа опеки и попечительства:  
 осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;  
 переоформляет проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения);  
 направляет проект переоформленного заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) на подпись руководителю органа опеки и попечительства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю органа опеки и

попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или их работников.**

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего Спасского муниципального района РТ, в досудебном (внесудебном) порядке и может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ
- (10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Спасского муниципального района (Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
- 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ и их работников;

(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.  
(часть 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

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

5.9 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу-орган опеки и попечительства Спасского муниципального района Республики Татарстан, многофункциональным центром Спасского района РТ, либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.10 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## **6. Правила проведения независимой экспертизы и экспертизы, проводимой уполномоченным органом. Анализ применения административных регламентов.**

6.1. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

а) организует проведение независимой экспертизы проекта административного регламента. В этих целях орган исполнительной власти размещает проект административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте, за исключением проектов административных регламентов или их отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера. Вместе с проектом административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются: информация о сроках внесения предложений по проекту административного регламента;

-перечень специалистов, ответственных за сбор, обобщение и учет представленных предложений, с указанием их номеров телефонов, факсов и адресов электронной почты, по которым могут быть представлены предложения по проекту

административного

б) в рамках проведения независимой экспертизы рассматривает предложения, регламента; поступившие от заинтересованных организаций и граждан в виде заключений. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Прием предложений осуществляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента публикации проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; (в ред. Постановления КМ РТ от 24.07.2018 N 593)

в) осуществляет доработку проекта административного регламента с учетом заключений, поступивших от заинтересованных организаций и граждан. Непоступление заключения независимой экспертизы не является препятствием для проведения экспертизы, и последующего утверждения административного регламента;

г) направляет в порядке, установленном Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.09.2010 N 729 "О государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан", сведения о государственной услуге и разрабатываемом в соответствии с ней административном регламенте в уполномоченный орган по ведению государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" в семидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня вступления в силу правовых актов, определяющих (изменяющих) орган исполнительной власти, на который возложено предоставление соответствующей государственной услуги, и (или) порядок предоставления государственной услуги.

6.2. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан ответственный за утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу в уполномоченный орган вместе с проектом административного регламента блок-схему предоставления государственной услуги и пояснительную записку. Предметом экспертизы уполномоченного органа является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления государственной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

в) оптимизация порядка предоставления государственной услуги, в том числе:

-упорядочение административных процедур (действий);  
- устранение избыточных административных процедур (действий);

- сокращение срока предоставления государственной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной услуги;  
 -предоставление государственной услуги в электронной форме.  
 Экспертиза проекта административного регламента осуществляется уполномоченным органом в десятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня его получения.

6.3. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан, ответственный за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа. Повторного направления доработанного проекта регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется.

6.4. Анализ практики применения административных регламентов проводится органами исполнительной власти, другими организациями с целью установления:

- а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями государственной услуги характера взаимодействия с должностными лицами государственных органов, качества и доступности соответствующей государственной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о государственной услуге и т.д.);

- б) обоснованности отказов в предоставлении государственной услуги;
- в) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

- г) соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции (предоставлении государственной услуги), административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- д) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

- е) необходимости внесения в него изменений.

6.5. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан, утверждающего административный регламент

## Приложение № 1

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

Руководителю органа опеки и попечительства  
Исполнительного комитета  
Спасского муниципального района  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью, при наличии, действующего в интересах несовершеннолетнего до 14 лет) СНИЛС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты - по желанию заявителя)

**Заявление (согласие)**

родителей (законных представителей)

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

Просим (шу) дать разрешение на приобретение в собственность квартиры, комнаты, жилого дома, 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, им)

1. \_\_\_\_\_ Г. р.,  
2. \_\_\_\_\_ Г.р.,

\_\_\_\_\_ будет выделено по \_\_\_ доле каждому.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и моего (их) ребенка (детей), содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Прилагаемые документы к заявлению:

1. Заявление - согласие второго родителя законного представителя несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет или документы, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей.
  2. Паспорта родителей (законных представителей).
  - 3 Свидетельства о рождении ребёнка (детей).
  - 4 . Договор ипотеки (договор целевого денежного займа, социального найма) и т. д.;
  5. Протокол участия, выбора и передачи будущей квартиры в собственность (при наличии) или правоустанавливающие документы на приобретаемое жилое помещение;
  6. Кредитный договор.
  - 7-8. Сертификат на материнский (семейный) капитал и справка об индексации.
- Другие документы:

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

Руководителю органа опеки и попечительства  
Исполнительного комитета  
Спасского муниципального района РТ  
(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью, при наличии  
совершеннолетнего, достигшего 14 лет)

\_\_\_\_\_ проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)  
адрес электронной почты - по желанию \_\_\_\_\_**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста)

**по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетнего.**

Прошу дать разрешение на приобретение в собственность квартиры, комнаты, жилого дома, \_\_\_\_\_, с согласия законных представителей, 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 мне (несовершеннолетнему) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ будет выделено по \_\_\_ доле.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

**даю согласие** по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ г.р.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

**даю согласие** по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ г.р.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г



Прилагаемые документы к заявлению:

1. Свидетельства о рождении ребёнка;
2. Паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
3. Паспорта родителей (законных представителей)
4. Договор ипотеки (договор целевого денежного займа, социального найма) и т. д.;
5. Протокол участия, выбора и передачи будущей квартиры в собственность (при наличии) или правоустанавливающие документы на приобретаемое жилое помещение;
6. Кредитный договор.
- 7-8. Сертификат на материнский (семейный) капитал и справка об индексации.

Другие документы:

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

**Исполнительный комитет Спасского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8(84347)3-10-28	E-mail: bulgar@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	8(83447) 3-01-92	<a href="mailto:Elena.Afonshina.@tatarstan.ru">Elena.Afonshina.@tatarstan.ru</a>

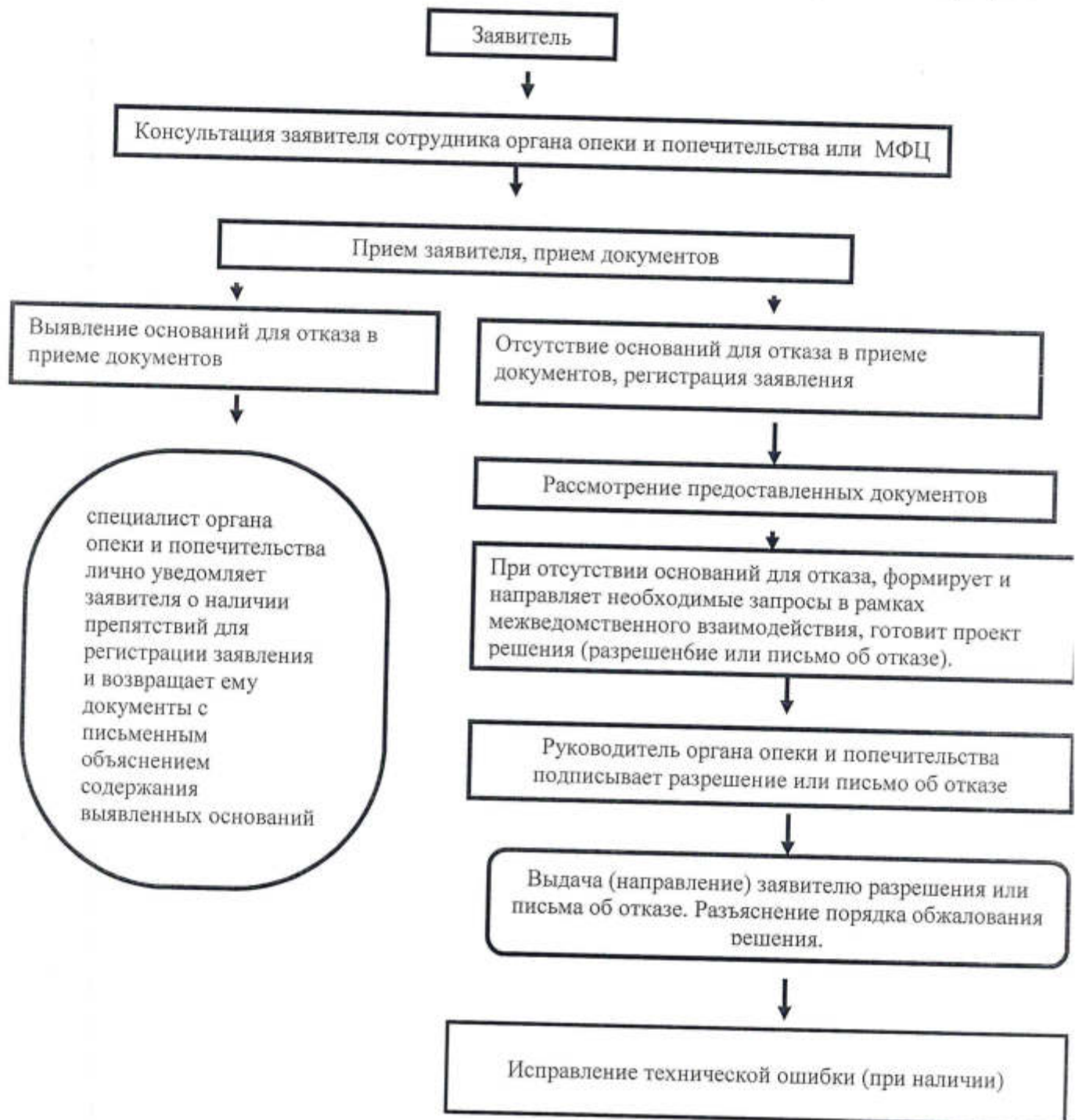
**Отдел опеки и попечительства  
исполнительного комитета Спасского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
*специалиста по охране прав ребенка: начальник отдела опеки и попечительства	(8-84347)3-13-41	<a href="mailto:Nadezhda.Nizamova@tatar.ru">Nadezhda.Nizamova@tatar.ru</a>
*специалиста по охране прав ребенка: главный специалист отдела опеки и попечительства	(8-84347)3-13-41	<a href="mailto:Larisa.Martunova@tatar.ru">Larisa.Martunova@tatar.ru</a>

*\*П 1.7 Постановления Кабинета Министров РТ от 01.12.2008 г №843  
«Об утверждении порядка реализации переданных полномочий по осуществлению деятельности  
по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц Республики Татарстан»*

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

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



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

Руководителю  
органа опеки и попечительства  
исполнительного комитета  
Спасского муниципального района РТ

(в орган, представляющий государственную услугу)

### Заявление об исправлении технической ошибки

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

Проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

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

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

(наименование органа, выдавшего документ)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Допущенную в \_\_\_\_\_,

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки \_\_\_\_\_  
(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу  
направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на мой адрес E-mail \_\_\_\_\_

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу моего  
проживания

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку  
персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,  
уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки  
персональных данных в рамках представления государственной услуги), в том числе в  
автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, представляющим  
государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей личности и  
представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии  
документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным  
законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы  
действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне  
государственной услуги по телефону:8(84347)3-13-41

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

*Приложение №6 (информационное)*  
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

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адрес официального сайта органа исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу - исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан:

Местонахождение	Режим работы	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес официального сайта, электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. Пионерская, д.19	Понедельник- пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	Вторник 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	8 (84347) 3-10-28	<a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a>  E-mail: bulgar@tatar.ru

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адрес электронной почты структурного подразделения органа исполнительной власти – орган опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан.

Местонахождение	Режим работы	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. имени хирурга Шеронова д. 2А	Понедельник- пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	Вторник, среда, пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	8(84347) 3-13-41	<a href="mailto:Nadezhda.Nizamova@tatar.ru">Nadezhda.Nizamova@tatar.ru</a>  <a href="mailto:Larisa.Martynova@tatar.ru">Larisa.Martynova@tatar.ru</a>

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адрес электронной почты многофункционального центра (МФЦ), оказывающих государственную услугу: Государственное бюджетное учреждение Многофункциональный центр Спасского района

Местонахождение	Режим работы, приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422840 РТ, Спасский район, г. Болгар, ул. им. хирурга Шеронова д. 2А	Понедельник: 8.00 -19.00; Вторник 8.00 19.00; Среда: 8.00 -17.00; Четверг: 8.00 -19.00; Пятница: 8.00 17.00; Суббота: 8.00 - 13.00	8(84347) 3-13-55	<a href="https://uslugi.tatarstan.ru/mfc">https://uslugi.tatarstan.ru/mfc</a> .

Местонахождение, график приёма граждан, справочный телефон, удалённого рабочего места многофункционального центра-исполнительный комитет Никольского сельского поселения Спасского муниципального района Республики Татарстан.

Местонахождение	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422860, РТ, Спасский район с. Никольское, ул. Заречная. 48	Вторник 8.00 - 12.00;	8(84347) 3-22-96	<a href="http://nikolskove.ucoz.ru">nikolskove.ucoz.ru</a>

**Приложение № 10**  
к постановлению Исполнительного комитета  
Спасского муниципального района  
Республики Татарстан  
от «30» 09 2019 г. № 864

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административный регламента- порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего (далее по тексту - Регламент), устанавливает стандарт и порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий, взаимодействие исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан с физическими лицами (далее - получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги (далее - *государственная услуга*).

1.2. Категории получателей государственной услуги: физические лица: родители, законные представители несовершеннолетних граждан, желающие получить разрешение на получение денежного вклада несовершеннолетнего (далее - *заявители*).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги: государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Спасского муниципального района Республики Татарстан, в лице отдела опеки и попечительства (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Болгар, улица имени хирурга Шеронова, д. 2А, кабинет №3..

График приёма граждан органом опеки и попечительства: вторник, среда, пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки –отсутствует.

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84347)3-13-41.

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

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адреса их электронной почты органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленных рабочих мест многофункционального центра

визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных помещениях органа опеки и попечительства и многофункциональном центре для работ с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан (<http://spasskiy.tatarstan.ru>);

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

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

3) при устном обращении в орган опеки и попечительства, многофункционального центра удалённого рабочего места многофункционального центра (лично или по телефону);

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан (<http://spasskiy.tatarstan.ru>.)

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.1-2.3, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

нормативных актов республиканских органов исполнительной власти N 21, 26 мая 2004г - 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 попечительства» ("Ватаным Татарстан" от 22 марта 2008 г. № 54, "Республика Татарстан" от 25 марта 2008 г. № 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, № 3, май 2008 г.);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «О 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 «Спасский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Спасского муниципального района Республики Татарстан от 20.11.2018 года № 31-3 (далее - Устав);

- Постановлением исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан «Об организации исполнения государственных полномочий области опеки и попечительства от 08.05.2008 г № 176;

- Постановлением исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан «Об утверждении Положения о структурном подразделении по опеке и попечительству при исполнительном комитете Спасского муниципального района РТ» от 21.11.2008 года № 473.

- Решением Совета Спасского муниципального района Республики Татарстан «О внесении изменений в структуру аппарата исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан» от 16 июля 2010 года № 22-5.

- Служебными регламентами исполнительного комитета Спасского муниципального района утвержденными Постановлением Исполнительного комитета Спасского муниципального района от 5.07.2006 года № 194 ;

- Должностной инструкцией специалиста органа опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан.

1.5. Термины, используемые в административном регламенте, и их определения

1) **государственная услуга**, предоставляемая федеральным органом исполнительной власти, органом государственного внебюджетного фонда, исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органом местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - государственная услуга), - деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - органы, предоставляющие государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

2) **муниципальная услуга**, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая



осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

- 3) **заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
- 4) **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 5) **многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)** - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";
- 6) **предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

7) **портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

8) **подведомственная государственному органу или органу местного самоуправления организация** - государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;

9) **межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

10) **межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона, и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 настоящего Федерального закона;

11) **жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба)** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, государственным или

муниципальным служащим либо организациями или их работниками при получении данным заявителем государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего	ст. 21 Федерального закона № 48-ФЗ; ст. 60 СК РФ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя.	Закон РТ №8-ЗРТ
2.3. Результат предоставления услуги	Разрешение законному представителю, приемному родителю, опекуну (попечителю) на получение денежного вклада несовершеннолетнего в форме письма в банк (финансовое учреждение) или письмо об отказе	ст. 21 Федерального Закона №48-ФЗ ст. 60 СК РФ
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее чем через 15 дней с даты подачи заявления.	ст. 21 Федерального закона № 48-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Заявление</b> одного из родителей (законных представителей) о разрешении на получение денежного вклада несовершеннолетнего или</li> <li>2. <b>Заявление</b> несовершеннолетнего старше 14-ти лет на снятие денежного вклада, с согласия родителей (законных представителей)</li> <li>3. <b>Свидетельство о рождении несовершеннолетнего;</b></li> <li>4. <b>Документ, удостоверяющий личность заявителя;</b></li> <li>5. Документ, подтверждающий наличие денежного вклада у несовершеннолетнего (сберкнижка, свидетельство о праве на наследство, <b>выписка из банковского лицевого счёта с остатком денежных средств на день обращения;</b></li> <li>6. <b>Акт уполномоченного органа о назначении опеки (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств);</b></li> <li>7. <b>Документы, подтверждающие целесообразность снятия денежных средств в интересах ребенка (справка учебного учреждения о коммерческой форме обучения, справка из</b></li> </ol>	ст. 21 Федерального закона № 48-ФЗ; ст. 60 СК РФ

лечебного учреждения о необходимости платного лечения, организация отдыха несовершеннолетнего, приобретение товаров длительного пользования в интересах ребёнка и т.д.).

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполкома.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);  
почтовым отправлением.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, в МФЦ, в удалённое рабочее место МФЦ, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)».

- Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов.

- Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов

- В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность

- При обращении в МФЦ предъявляются оригиналы документов, указанные в данном пункте.

- При отсутствии копий документов, орган, оказывающий услугу изготавливает их самостоятельно.

документы, указанные в п. 2.6 заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

	<p>межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>В течении 2-х рабочих дней со дня поступления заявления специалистом органа опеки и попечительства могут быть востребованы документы в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p><i>- выписка из похозяйственной (поквартирной) книги или справка по месту регистрации несовершеннолетнего.</i></p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.201 г.</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Обращение не по месту фактического проживания.	ст. 21 Федерального закона № 48-ФЗ;
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	Основания для отказа: - расходование заявителем денежных средств, не соответствующее интересам несовершеннолетнего; - заявленное заявителем требование, расходуемое не по назначению - представление заявителем ненадлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги.	ст. 21 Федерального закона № 48-ФЗ; ст. 6 СК РФ
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя (при сдаче заявления и получении результата услуги) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена.	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий, за выходным (праздничным), рабочий день.	Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов;	должностные регламенты, должностные инструкции

<p>инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: очереди при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги; нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p>	<p>Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p>

	<p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a>) на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ, Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную.</p> <p>Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: <a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a>.) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p>	



### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

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

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

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: Консультация предоставляется через Интернет-приемную).

Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: (<http://spasskiy.tatarstan.ru>.) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.) и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

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

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

3.3. Прием заявителя, прием документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги организует работу по проверке содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении двух рабочих дней со дня поступления заявления.

Результат процедур: проверка документов и принятие решения о подготовке разрешения или отказа.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Специалист органа опеки и попечительства направляет в электронной форме по средствам системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

- о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства ребенка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении одного дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

3.4.2. По запросам органа опеки и попечительства органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в автоматизированном режиме осуществляется:

- обработка запроса и поиск запрашиваемых данных,
- формирование посредством межведомственного электронного взаимодействия запрашиваемых сведений, либо, в случае отсутствия запрашиваемых сведений, направление уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента поступления запросов органов опеки и попечительства.

Результат процедур: ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в п.3.4. настоящего Регламента.

3.5. Подготовка письма о разрешении законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего или письма об отказе.

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего или отказ законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего и направляет на согласование проекта разрешения или отказ с последующим утверждением у руководителя органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: разрешение законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего или отказ, подготовленный в соответствии с п.3.7.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

3.6.1. Специалист органа опеки и попечительства, получив подписанное разрешение, регистрирует его и выдает (направляет) заявителю. В случае отрицательного результата передает письмо об отказе лично в руки или направляет заказным письмом с уведомлением по почте в соответствии с п.3.7.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1.

Результат процедуры: выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.7. Направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист органа опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента выявления оснований для отказа.

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает проект письма об отказе и возвращает специалисту органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.1.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.7.3. Специалист органа опеки и попечительства доводит письмо об отказе до сведения заявителя в 2-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.2.

Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления

3.8.1. Заявитель обращается лично в МФЦ, удалённое место МФЦ для получения консультаций и подачи документов для предоставления государственной услуги.

3.8.2. Специалист, МФЦ, удалённого рабочего места МФЦ, ответственном за выполнение административного действия осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.8.3. Заявителем лично предоставляется документ, удостоверяющий личность, заявление с приложением оригиналом документов, указанных в пункте 2.5. Регламента.

3.8.4. Специалист МФЦ, удалённого рабочего места МФЦ:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность (родителей, и несовершеннолетнего старше 14 летнего возраста);
- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;
- принимает заявление с приложенными оригиналами документов;
- удостоверяет подписью копии документов, представленных заявителем;
- выдаёт расписку в получении документов, дату получения результата государственной услуги;
- передаёт нарочно или по специальной линии заявление с заверенными копиями прилагаемых документов в орган опеки и попечительства
- выдаёт заявителю результат государственной услуги подготовленный и переданный в МФЦ органом опеки и попечительства, согласно сроков, указанных в Регламенте.

3.9. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки)

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток,

грамматических или арифметических ошибок), допущенных в заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

Переоформление заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.9.1. Специалист органа опеки и попечительства:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения);

направляет проект переоформленного заключения (письмо об отказе в выдаче заключения) на подпись руководителю органа опеки и попечительства;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения), направленный на подпись к руководителю органа опеки и попечительства.

3.9.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает заключение (письмо об отказе в выдаче заключения) и направляет его специалисту органа опеки и попечительства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления проекта решения на подпись.

Результат процедуры: подписанное переоформленное заключение (письмо об отказе в выдаче заключения).

3.9.3. Специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном заключении (письмо об отказе в выдаче заключения).

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю органа опеки и попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

**5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или их работников.**

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего Спасского муниципального района РТ, в досудебном (внесудебном) порядке и может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника

- многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ
- (10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ.



5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Спасского муниципального района (Консультация предоставляется через Интернет-приемную. Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: (<http://spasskiy.tatarstan.ru>.) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ и их работников;

(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.  
(часть 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу-орган опеки и попечительства Спасского муниципального района Республики Татарстан, многофункциональным центром Спасского района РТ, либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.10 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

#### **6. Правила проведения независимой экспертизы и экспертизы, проводимой уполномоченным органом. Анализ применения административных регламентов.**

6.1. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

а) организует проведение независимой экспертизы проекта административного регламента. В этих целях орган исполнительной власти размещает проект административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте, за исключением проектов административных регламентов или их отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера. Вместе с проектом административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются:

- информация о сроках внесения предложений по проекту административного регламента;
- перечень специалистов, ответственных за сбор, обобщение и учет представленных предложений, с указанием их номеров телефонов, факсов и адресов электронной почты, по которым могут быть представлены предложения по проекту административного регламента

б) в рамках проведения независимой экспертизы рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан в виде заключений. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Прием предложений осуществляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента публикации проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет.

в) осуществляет доработку проекта административного регламента с учетом заключений, поступивших от заинтересованных организаций и граждан. Непоступление заключения независимой экспертизы не является препятствием для проведения экспертизы, и последующего утверждения административного регламента;

г) направляет в порядке, установленном Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.09.2010 N 729 "О государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан", сведения о государственной услуге и разрабатываемом в соответствии с ней административном регламенте в уполномоченный орган по ведению государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" в семидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня

вступления в силу правовых актов, определяющих (изменяющих) орган исполнительной власти, на который возложено предоставление соответствующей государственной услуги, и (или) порядок предоставления государственной услуги.

6.2. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан ответственный за утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу в уполномоченный орган вместе с проектом административного регламента блок-схему предоставления государственной услуги и пояснительную записку.

Предметом экспертизы уполномоченного органа является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления государственной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

в) оптимизация порядка предоставления государственной услуги, в том числе:

-упорядочение административных процедур (действий);

- устранение избыточных административных процедур (действий);

- сокращение срока предоставления государственной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной услуги;

-предоставление государственной услуги в электронной форме.

Экспертиза проекта административного регламента осуществляется уполномоченным органом в десятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня его получения.

6.3. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан, ответственный за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа. Повторного направления доработанного проекта регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется.

6.4. Анализ практики применения административных регламентов проводится органами исполнительной власти, другими организациями с целью установления:

а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями государственной услуги характера взаимодействия с должностными лицами государственных органов, качества и доступности соответствующей государственной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о государственной услуге и т.д.);

б) обоснованности отказов в предоставлении государственной услуги;

- в) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;
  - г) соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции (предоставлении государственной услуги), административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
  - д) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;
  - е) необходимости внесения в него изменений.
- 6.5. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан, утверждающего административный регламент, а также органа опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан, ответственного за предоставление государственной услуги.



*Приложение №2*  
к Административному регламенту предоставления государственной  
услуги по выдаче разрешения на получение денежного вклада  
несовершеннолетнего  
Руководителю органа опеки и попечительства  
Исполнительного комитета  
Спасского муниципального района  
Республики Татарстан

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О заявителя полностью, при наличии)

РТ, Спасский р-н, \_\_\_\_\_

Ул. \_\_\_\_\_

проживающего (-ей) по адресу,

паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

(несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста)

по выдаче разрешения на получение денежного вклада несовершеннолетнего

Прошу выдать разрешение на получение (закрытие) \_\_\_\_\_ денежного вклада  
принадлежащего \_\_\_\_\_ г.р.

(Ф.И.О. несовершеннолетнего (- ей) полностью, дата рождения),

действующего с согласия и при участии законного представителя (родителя)  
с принадлежащего мне счета № \_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_, в  
сумме \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ )

*сумма прописью,*

в связи с необходимостью \_\_\_\_\_

(объяснить причину снятия денежных средств ребенка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя),

даю согласие на получение суммы денежного вклада несовершеннолетнего, указанного в заявлении,  
в сумме \_\_\_\_\_ руб., с принадлежащего ему банковского счёта \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку и использование моих и ребенка персональных данных, содержащихся  
в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Обязуюсь в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представить в орган опеки и попечительства платёжно-  
финансовые документы, подтверждающие расходование средств в интересах несовершеннолетнего, с  
приложением кассовых чеков.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы, прилагаемые к заявлению \_\_\_\_\_

1. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
2. Паспорт несовершеннолетнего, достигшего 14 летнего возраста;
3. Паспорт родителя (законного представителя);
4. Акт уполномоченного органа о назначении опеки (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств);
5. Документ, подтверждающий наличие денежного вклада у несовершеннолетнего (сберкнижка, свидетельство о праве на наследство, выписка из банковского лицевого счёта с остатком денежных средств на день обращения);
6. Документы, подтверждающие целесообразность снятия денежных средств в интересах ребенка (справка учебного учреждения о коммерческой форме обучения, справка о необходимости платного лечения, организация отдыха несовершеннолетнего и т.д.)

Заявитель вправе предоставить справку из (похозяйственной) квартирной книги о регистрации ребёнка.



к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на получение денежного вклада  
несовершеннолетнего

**Исполнительный комитет Спасского муниципального района  
Республики Татарстан**

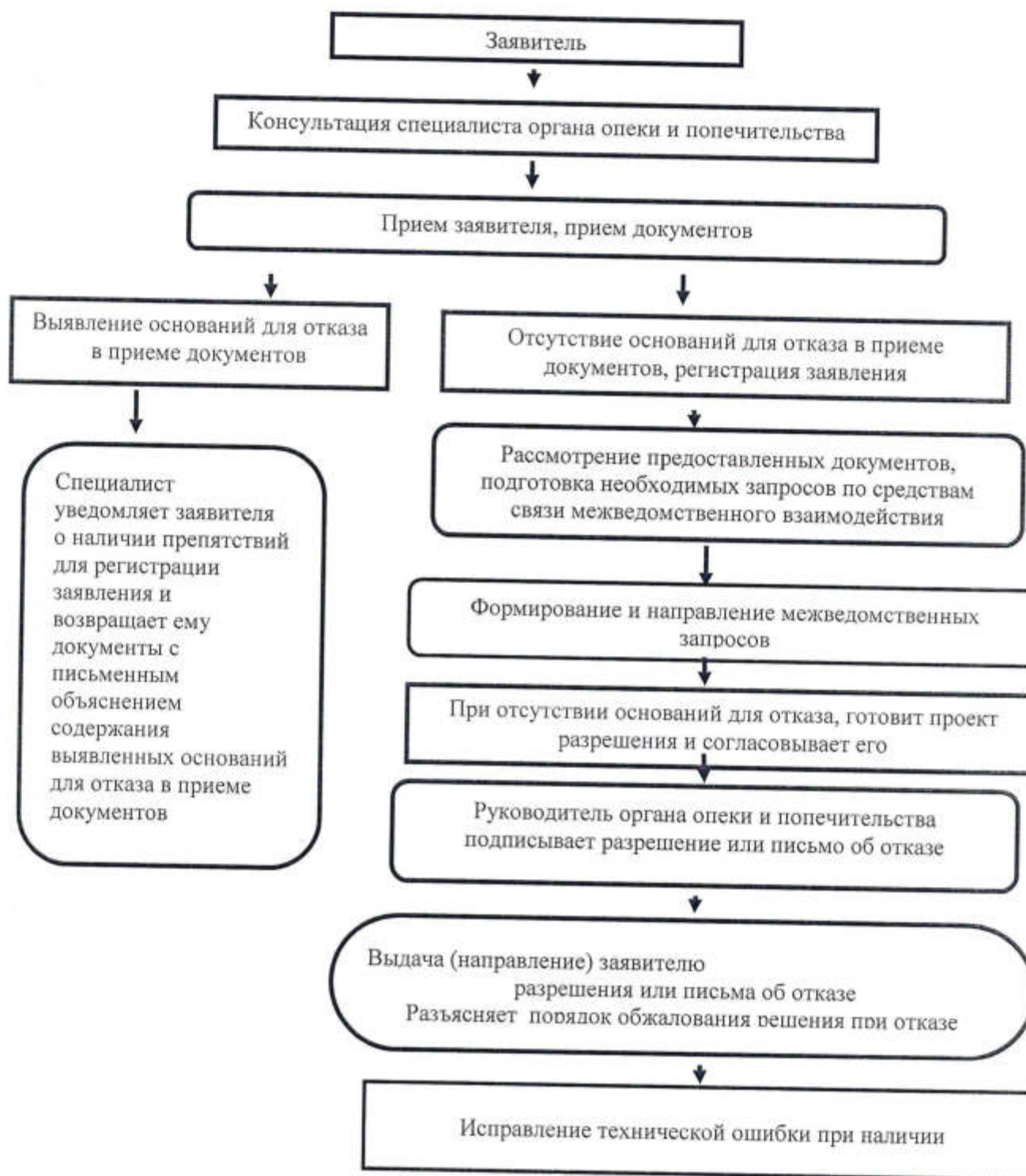
Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8(84347)3-10-28	E-mail: bulgar@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	8(83447) 3-01-92	<a href="mailto:Elena.Afonshina.@tatarstan.ru">Elena.Afonshina.@tatarstan.ru</a>

**Отдел опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского  
муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
*специалиста по охране прав ребенка: начальник отдела опеки и попечительства	(8-84347)3-13-41	<a href="mailto:Nadezhda.Nizamova@tatar.ru">Nadezhda.Nizamova@tatar.ru</a>
*специалиста по охране прав ребенка: главный специалист отдела опеки и попечительства	(8-84347)3-13-41	<a href="mailto:Larisa.Martunova@tatar.ru">Larisa.Martunova@tatar.ru</a>

*\*П 1.7 Постановления Кабинета Министров РТ от 01.12.2008 г №843 «Об утверждении порядка реализации переданных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству отношении несовершеннолетних лиц Республики Татарстан»*

**Блок-схема  
последовательности действий по предоставлению государственной услуги**



к Административному регламенту по выдаче  
разрешения на получение денежного вклада  
несовершеннолетнего

Руководителю органа опеки и  
попечительства  
исполнительного комитета  
Спасского муниципального района РТ

(в орган, представляющий государственную услугу)

### Заявление об исправлении технической ошибки

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

Проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,

(наименование органа, выдавшего документ)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_,

Допущенную в \_\_\_\_\_

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки \_\_\_\_\_  
(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу  
направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на мой адрес E-mail \_\_\_\_\_  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу моего проживания

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку  
персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,  
уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки  
персональных данных в рамках представления государственной услуги), в том числе в  
автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, представляющим  
государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей личности и  
представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии  
документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным  
законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы  
действительны и содержат достоверные сведения

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне  
государственной услуги по телефону: 8(84347)3-13-41

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

к Административному регламенту по выдаче разрешения на получение денежного вклада несовершеннолетнего

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адрес официального сайта органа исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу - исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан:

Местонахождение	Режим работы	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес официального сайта, электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. Пионерская, д.19	Понедельник- пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	Вторник 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	8 (84347) 3-10-28	<a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a>  E-mail: bulgar@tatar.ru

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адрес электронной почты структурного подразделения органа исполнительной власти – орган опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан.

Местонахождение	Режим работы	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. имени хирурга Шеронова д. 2А	Понедельник- пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	Вторник, среда, пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	8(84347) 3-13-41	<a href="mailto:Nadezhda.Nizamova@tatar.ru">Nadezhda.Nizamova@tatar.ru</a>  <a href="mailto:Larisa.Martynova@tatar.ru">Larisa.Martynova@tatar.ru</a>

Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адресе электронной почты многофункционального центра (МФЦ), оказывающих государственную услугу: Государственное бюджетное учреждение Многофункциональный центр Спасского района

Местонахождение	Режим работы, приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. им. хирурга .Шеронова д. 2А	Понедельник: 8.00 -19.00; Вторник 8.00 19.00; Среда: 8.00 -17.00; Четверг: 8.00 -19.00; Пятница: 8.00 17.00; Суббота: 8.00 - 13.00	8(84347) 3-13-55	<a href="https://uslugi.tatarstan.ru/mfc">https://uslugi.tatarstan.ru/mfc</a> .

Местонахождение, график приёма граждан, справочный телефон, удалённого рабочего места многофункционального центра-исполнительный комитет Никольского сельского поселения Спасского муниципального района Республики Татарстан.

Местонахождение	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422860, Республика Татарстан, Спасский район с. Никольское, ул. Заречная. 48	Вторник 8.00 - 12.00;	8(84347) 3-22-96	<a href="mailto:nikolskoye.ucoz.ru">nikolskoye.ucoz.ru</a>

**Приложение № 11**  
к постановлению Исполнительного комитета  
Спасского муниципального района  
Республики Татарстан  
от «30» 09 2019 г. № 664

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по назначению и выплате денежных  
средств на содержание ребенка (детей) опекуну (попечителю), приемным  
родителям, а также выплата вознаграждения, причитающегося опекунам или  
попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности  
возмездно.**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административный регламента - порядок и стандарт предоставления государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну (попечителю), приемным родителям, а также выплата вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно (далее по тексту- *Регламент*), устанавливает стандарт и порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий, взаимодействие исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан с физическими лицами (далее - получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги (далее - *государственная услуга*).

1.2. Категории получателей государственной услуги: физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие по месту фактического пребывания, подтверждённого регистрацией на территории Спасского района Республики Татарстан, являющиеся опекунами (попечителями) на возмездной, безвозмездной основе (*далее – заявители*).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги: государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Спасского муниципального района Республики Татарстан, в лице отдела опеки и попечительства (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Болгар, улица имени хирурга Шеронова, д. 2А, кабинет №3..

График приёма граждан органом опеки и попечительства: вторник, среда, пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки –отсутствует.

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84347)3-13-41.

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://spasskiy.tatarstan.ru>.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адреса их электронной почты органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленных рабочих мест многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (приложение №3 к Регламенту)

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях органа опеки и попечительства и многофункциональном центре для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан (<http://spasskiy.tatarstan.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в орган опеки и попечительства, многофункционального центра, удалённого рабочего места многофункционального центра (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан (<http://spasskiy.tatarstan.ru>.)

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.1-2.3, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301, «Российская газета», 238-239, 08.12.1994); Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (далее – СК РФ) («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, №1, ст.16, «Российская газета», №17, 27.01.1996); Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ) («Российская газета» от 30 апреля 2008 г. № 94, «Парламентская газета» от 7 мая 2008 г. № 31-32, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 апреля

2008 г. № 17 ст. 1755); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 22.05.1995, №21, ст.1929); 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. № 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, № 1, январь 2009 г.); Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, № 2, февраль 2004 г., «Республика Татарстан» от 2 марта 2004 г. № 43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти № 21, 26 мая 2004 г.); Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» («Ватаным Татарстан» от 22 марта 2008 г. № 54, «Республика Татарстан» от 25 марта 2008 г. № 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, № 3, март 2008 г.); Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»; Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 02.03.2011 г. №593/11 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты денежного вознаграждения опекунам, попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно» (далее – Приказ МО и Н РТ №593/11) («Республика Татарстан» от 19.04.2011 г. №78, газете «Ватаным Татарстан» от 12.06.2011 г. №127, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканский органов исполнительной власти, №12 от 14.02.2012 г.);

- Постановлением исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан «Об утверждении Положения о структурном подразделении по опеке и попечительству при исполнительном комитете Спасского муниципального района РТ» от 21.11.2008 года № 473.
- Решением Совета Спасского муниципального района Республики Татарстан «О внесении изменений в структуру аппарата исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан» от 16 июля 2010 года № 22-5.
- Служебными регламентами исполнительного комитета Спасского муниципального района утвержденными Постановлением Исполнительного комитета Спасского муниципального района от 5.07.2006 года № 194 ;
- Должностной инструкцией специалиста органа опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан.

#### 1.5.Термины, используемые в административном регламенте, и их определения

- 1) **государственная услуга**, предоставляемая федеральным органом исполнительной власти, органом государственного внебюджетного фонда, исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органом местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - государственная услуга), - деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - органы, предоставляющие государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;
- 2) **муниципальная услуга**, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;
- 3) **заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления



государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- 4) **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 5) **многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)** - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";
- 6) **предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;
- 7) **портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;
- 8) **подведомственная государственному органу или органу местного самоуправления организация** - государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;
- 9) **межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам

местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

10) **межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона, и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 настоящего Федерального закона;

11) **жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба)** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, государственным или муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работниками при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также выплата вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно	ст.137, ст.141(1), ст. 146 СК РТ; ст. 31 Федерального закона № 48-ФЗ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя или подопечного	
2.3. Результат предоставления услуги	Выплата денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также выплата вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно; письмо об отказе в предоставлении государственной услуги	ст.137, ст.141(1), ст. 146 СК РТ, п.8 Приказа МО и Н РТ №593/11
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течении 15 дней со дня их регистрации.  Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.	ст.138 СК РТ; п.7 Приказа МО и Н РТ №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	заявитель предоставляет самостоятельно 1) заявление о назначении денежных средств (о назначении ежемесячного пособия Приложение №1) (о назначении единовременной выплаты при приеме ребёнка в семью (Приложение №2) 2) свидетельство о рождении ребенка; 3 ) ИНН 4) реквизиты банковского лицевого счёта заявителя.  документы, указанные в п. 2.6 заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;	Ст.138 СК РТ Приложение №1  Приложение №2

<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственным или обоими родителями (решение суда о лишении родителей родительских прав, свидетельство о смерти и т.п.);</li> <li>- справку с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном или попечителем;</li> <li>- справку об обучении в образовательной организации ребенка старше 16 лет; (в ред. Закона РТ от 11.04.2014 N 24-ЗРТ)</li> <li>- выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства</li> <li>- справка территориального органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.</li> <li>- СНИЛС.</li> </ul>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.</li> <li>2. Неоговоренные исправления в подаваемых документах.</li> <li>4. Обращение не по месту фактического проживания</li> </ol>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги</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,</p>	<p>ст.139, 141 СК РФ п.12 Приказа МО и Н РТ №593/11</p>

	<p>приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно, в следующих случаях:</p> <p>а) достижение ребенком совершеннолетия; б) усыновление ребенка;</p> <p>в) устройство ребенка на полное государственное обеспечение в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;</p> <p>г) трудоустройство подопечного несовершеннолетнего;</p> <p>д) вступление подопечного в брак;</p> <p>е) объявление подопечного несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация);</p> <p>ж) освобождение, отстранение опекуна или попечителя от исполнения своих обязанностей;</p> <p>з) возвращение ребенка родителям (родителю);</p> <p>и) смерть опекуна или попечителя, подопечного;</p> <p>к) не назначаются денежные средства на тех детей, родители которых могут лично осуществлять их воспитание и содержание (находятся в длительных служебных командировках, проживают раздельно с детьми, но имеют условия для их содержания и воспитания и 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»;</p> <p>л) не назначаются денежные средства на детей, которые находятся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения опекунам, попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно, приостанавливается в случае ненадлежащего выполнения условий договора об осуществлении опеки и попечительства в отношении несовершеннолетнего на возмездных условиях, в том числе по договору о приёмной 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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя (при сдаче заявления и получении результата услуги) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена.</p>	
<p>2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий, за выходным (праздничным), рабочий день.</p>	
<p>2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных</p>	

<p>центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>стендах, информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги;</li> <li>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</li> <li>жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a>) на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную.</p> <p>Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: (<a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a>.) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p>	

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление 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 свои обязанности возмездно;

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовку решения о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также выплата вознаграждения причитающегося опекунам или попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно;
- 5) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 6) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Консультирование заявителя Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: (<http://spasskiy.tatarstan.ru> )); и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги. Специалистом органа опеки и попечительства осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги, выдает бланк заявления и, при необходимости, оказывает помощь в заполнении бланка заявления. 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 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 попечительства при предоставлении заявления заявителем лично уведомляет его наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в прием документов. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в ден обращения заявителя. Результат процедур: принятые документы, регистрационна запись в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю докумен

3.3.3. Специалист органа опеки и попечительства осуществляет проверку наличи оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренны пункт 2.9 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист органа опеки и попечительства подготавливает письм 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 пункт 3.7 настоящего Регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги организует работу по проверке содержащихся в предоставленны 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 решения 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: - с предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства ребенка; - справка территориального органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры. Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений. 3.4.2. По запросам органа опеки и попечительства органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в автоматизированном режиме осуществляется: - обработка запроса и поиск запрашиваемых данных, - формирование посредством межведомственного электронного взаимодействия запрашиваемых сведений, либо, в случае отсутствия запрашиваемых сведений, направление уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений с указанием причин отказа. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих 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 решения о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также выплата вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно.

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект письма решения о назначении выплаты денежных средств на

содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также выплата вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно или письмо об отказе решения назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также выплата вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно, 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 на назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также выплата вознаграждения причитающегося опекунам или попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно, или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п.3.7

3.5.2. Специалист органа опеки и попечительства, получив подписанное письмо с 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 рабочего дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом

3.5.5. Результат процедуры: извещение заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

3.6.1. Выплата денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю производится опекуну или попечителю, со дня вынесения органом опеки и попечительства решения о назначении денежных средств на содержание ребенка (детей) с возмещением опекуну или попечителю расходов на содержание подопечного за период с момента возникновения оснований на их получение. Вознаграждение опекунам, попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно, начинается с даты принятия распорядительного акта (распоряжение, постановление) об осуществлении опеки и попечительства на возмездных условиях и договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются опекуну или попечителю, приемным родителям, ежемесячно в полном размере не позднее 20 числа текущего месяца или пересылаются с согласия опекуна или попечителя, приемных родителей в тот же срок на открытый в банке лицевой счет либо через отделение почтовой связи. Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

3.7. Направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист органа опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги. Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись Руководителю органа опеки. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих 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. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом

3.7.4. Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

3.8.2. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным в установленном порядке.

3.8.3. При поступлении документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на получение государственной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3-3.5 настоящего Регламента. Результат государственной услуги направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### **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 предоставлением государственной услуги со стороны граждан, и объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, получения полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

**5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или их работников.**

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего Спасского муниципального района РТ, в досудебном (внесудебном) порядке и может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

(10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Спасского муниципального района (Консультация предоставляется через Интернет-приемную).

Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: (<http://spasskiy.tatarstan.ru>.) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
- 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ и их работников; (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.  
(часть 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)



5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу-орган опеки и попечительства Спасского муниципального района Республики Татарстан, многофункциональным центром Спасского района РТ, либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.10 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

## **6. Правила проведения независимой экспертизы и экспертизы, проводимой уполномоченным органом.**

### **Анализ применения административных регламентов.**

6.1. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

- а) организует проведение независимой экспертизы проекта административного регламента. В этих целях орган исполнительной власти размещает проект административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте, за исключением проектов административных регламентов или их отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера. Вместе с проектом административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются:
  - информация о сроках внесения предложений по проекту административного регламента;
  - перечень специалистов, ответственных за сбор, обобщение и учет представленных предложений, с указанием их номеров телефонов, факсов и адресов электронной почты, по которым могут быть представлены предложения по проекту административного

регламента

- б) в рамках проведения независимой экспертизы рассматривает предложения поступившие от заинтересованных организаций и граждан в виде заключений. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Прием предложений осуществляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента публикации проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; (в ред. Постановления КМ РТ от 24.07.2018 N 593)
- в) осуществляет доработку проекта административного регламента с учетом заключений поступивших от заинтересованных организаций и граждан. Непоступление заключений независимой экспертизы не является препятствием для проведения экспертизы, и последующего утверждения административного регламента.
- г) направляет в порядке, установленном Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.09.2010 N 729 "О государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан", сведения о государственной услуге и разрабатываемом в соответствии с ней административном регламенте в уполномоченный орган по ведению государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" в семидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня вступления в силу правовых актов, определяющих (изменяющих) орган исполнительной власти, на который возложено предоставление соответствующей государственной услуги, и (или) порядок предоставления государственной услуги.
- 6.2. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан ответственный за утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу в уполномоченный орган вместе с проектом административного регламента блок-схему предоставления государственной услуги и пояснительную записку. Предметом экспертизы уполномоченного органа является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:
- а) соответствие структуры и содержания проекта регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;
- б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления государственной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;
- в) оптимизация порядка предоставления государственной услуги, в том числе:  
 - упорядочение административных процедур (действий);  
 - устранение избыточных административных процедур (действий);

- сокращение срока предоставления государственной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной услуги  
 -предоставление государственной услуги в электронной форме  
 Экспертиза проекта административного регламента осуществляется уполномоченным органом в десятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня его получения

6.3. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан ответственный за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений содержащихся в заключении уполномоченного органа. Повторного направления доработанного проекта регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется

6.4. Анализ практики применения административных регламентов проводится органами исполнительной власти, другими организациями с целью установления

а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги. При этом подлежат установлению оценка потребителями государственной услуги характера взаимодействия с должностными лицами государственных органов, качества и доступности соответствующей государственной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о государственной услуге и т.д.);

б) обоснованности отказов в предоставлении государственной услуги;

в) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

г) соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции (предоставлении государственной услуги), административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

д) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

е) необходимости внесения в него изменений.

6.5. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан, утверждающего административный регламент, а также органа опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан, ответственного за предоставление государственной услуги.

*Приложение №*

к Административному регламенту предоставления государственно  
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 свои обязанности возмездно

Руководителю органа опеки и попечительства  
Исполнительного комитета  
Спасского муниципального района  
Республики Татарстан

*(наименование органа, предоставляющего государственную услугу,*  
В уполномоченный орган МБУ «ЦЕ  
Спасского муниципального района РТ»;

от \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О заявителя полностью, при наличии)*

\_\_\_\_\_ *проживающего (-ей) по адресу:*,  
паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(серия, номер, кем и когда выдан)*  
адрес электронной почты - по желанию заявителя \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**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  
свои обязанности возмездно**

Прошу назначить ежемесячные выплаты денежных средств на содержание ребенка  
(детей)

\_\_\_\_\_ г.р  
\_\_\_\_\_ г.р  
*(школьник, дошкольник)*

опекуну или попечителю, приемным родителям, а также выплата вознаграждения,  
причитающегося опекунам или попечителям, приемным родителям, исполняющим  
свои обязанности возмездно *(нужное подчеркнуть)*

Выплаты производить на банковский расчётный счёт \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ банк

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
*(дата)*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

Министру образования и науки Р

от опекуна с вознаграждением  
(без вознаграждения)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя полностью, при наличии

\_\_\_\_\_ проживающего (-ей) по адресу:  
паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан,  
адрес электронной почты - по желанию заявителя \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, в соответствии с действующим законодательством, выплатить мне  
единовременное денежное пособие на несовершеннолетнего (ую)

\_\_\_\_\_

Пособие прошу перечислить на лицевой счет № \_\_\_\_\_

Болгарского доп. офиса Чистопольского филиала ОАО «АК БАРС» БАНКА г. Казани,  
ИНН 1653001805, счет 4716810002241150100 к/сч.301018100000000000805, БАНК  
ПОЛУЧАТЕЛЯ «ОАО АК БАРС БАНК» БИК 049205805, КПП 165011001

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

к Административному регламенту 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 свои обязанности возмездно

**Исполнительный комитет Спасского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8(84347)3-10-28	E-mail: bulgar@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	8(83447) 3-01-92	<a href="mailto:Elena.Afonshina.@tatarstan.ru">Elena.Afonshina.@tatarstan.ru</a>

**Отдел опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского  
муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
*специалиста по охране прав ребенка: начальник отдела опеки и попечительства	(8-84347)3-13-41	<a href="mailto:Nadezhda.Nizamova@tatar.ru">Nadezhda.Nizamova@tatar.ru</a>
*специалиста по охране прав ребенка: главный специалист отдела опеки и попечительства	(8-84347)3-13-41	<a href="mailto:Larisa.Martunova@tatar.ru">Larisa.Martunova@tatar.ru</a>

*\*П 1.7 Постановления Кабинета Министров РТ от 01.12.2008 г №843  
«Об утверждении порядка реализации переданных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц Республики Татарстан»*

*Приложение №*

к Административному регламенту 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 свои обязанности возмездно

Руководителю органа опеки и  
попечительства  
исполнительного комитета  
Спасского муниципального района РТ

*(в орган, представляющий государственную услугу,*

### Заявление об исправлении технической ошибки

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

Проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес) \_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи, \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ) \_\_\_\_\_

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_

Допущенную в \_\_\_\_\_

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки \_\_\_\_\_  
(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу  
направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на мой адрес E-mail \_\_\_\_\_

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу моего проживания

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку  
персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,  
уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных  
данных в рамках представления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме,  
включая принятие решений на их основе органом, представляющим государственную услугу, в целях  
предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей личности и  
представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии  
документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным  
законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы  
действительны и содержат достоверные сведения

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной  
услуги по телефону: 8(84347)3-13-41

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

*Приложение №5 (информационное  
к Административному регламенту)*

*Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адрес официального сайта органа исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу - исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан:*

Местонахождение	Режим работы	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес официального сайта, электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. Пионерская, д.19	Понедельник- пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	Вторник 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	8 (84347) 3-10-28	<a href="http://spasskiy.tatarstan.ru">http://spasskiy.tatarstan.ru</a>  E-mail: bulgar@tatar.ru

*Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адрес электронной почты структурного подразделения органа исполнительной власти –орган опеки и попечительства исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан.*

Местонахождение	Режим работы	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. имени хирурга Шеронова д. 2А	Понедельник- пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	Вторник, среда, пятница 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	8(84347) 3- 13-41	<a href="mailto:Nadezhda.Nizamova@tatar.ru">Nadezhda.Nizamova@tatar.ru</a>  <a href="mailto:Larisa.Martynova@tatar.ru">Larisa.Martynova@tatar.ru</a>

*Местонахождение, график работы, график приёма граждан, справочный телефон, адресе электронной почты многофункционального центра (МФЦ), оказывающих государственную услугу: Государственное бюджетное учреждение Многофункциональный центр Спасского района*

Местонахождение	Режим работы, приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422840 Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. им. хирурга Шеронова д. 2А	Понедельник: 8.00 -19.00; Вторник 8.00 19.00; Среда: 8.00 -17.00; Четверг: 8.00 -19.00; Пятница: 8.00 17.00; Суббота: 8.00 - 13.00	8(84347) 3-13-55	<a href="https://uslugi.tatarstan.ru/mfc">https://uslugi.tatarstan.ru/mfc</a> .

*Местонахождение, график приёма граждан, справочный телефон, удалённого рабочего места многофункционального центра-исполнительный комитет Никольского сельского поселения Спасского муниципального района Республики Татарстан.*

Местонахождение	График приёма граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
422860, Республика Татарстан, Спасский район с. Никольское, ул. Заречная. 48	Вторник 8.00 - 12.00;	8(84347) 3-22-96	<a href="mailto:nikolskoye.ucoz.ru">nikolskoye.ucoz.ru</a>



к Административному регламенту предоставления государственных услуг 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 свои обязанности возмездно

