



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 15 » *август* 2015 г.

г. Альметьевск

**КАРАР**

№ 19

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Татарстан от 28 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образовательных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства», решение Совета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 04 апреля 2008 года № 232 «Об уполномоченном органе по осуществлению государственных полномочий Республики Татарстан в области опеки и попечительства,

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

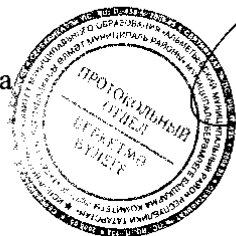
1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних (Приложение № 1).

2. Отделу по взаимодействию с общественностью и СМИ (Гараев Р.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник» и разместить на официальном сайте Альметьевского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя руководителя исполкома района по экономике С.В. Лаптеву.

Руководитель  
исполкома района



М.Н. Гирфанов

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением исполнительного комитета  
Альметьевского муниципального района  
от « 15 » *сентября* 20 *15* г. № *19*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги по выдаче  
предварительного разрешения на приобретение жилья  
с использованием кредитных денежных средств и передаче  
его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних

1. Общие положения

1.1. Настоящий 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 (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления органами местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (в рамках переданных государственных полномочий органами местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства») государственной услуги (далее - услуга) по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних.

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, действующие с согласия законных представителей, или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет желающие получить предварительное разрешение на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних (далее - заявители).

1.3. Услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района. Исполнитель услуги: Управление «Опека» исполкома района.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Шоссейная, д.1Б, каб. № 3. График приема: вторник с 13:00 до 17:00, четверг с 8:00 до 12:00.

1.3.2. Справочные телефоны: 8 (8553) 32-89-70, 32-89-72.

1.3.3. Адрес официального сайта Альметьевского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.almetyevsk.tatar.ru>, адрес электронной почты Управления «Опека» <http://opeka-almet@mail.ru>;

1.3.4. Информация об услуге может быть получена:

1.3.4.1. Посредством информационных стендов об услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении Управления «Опека» исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями.

1.3.4.2. Посредством сети «Интернет».

1.3.4.3. При устном обращении в орган опеки и попечительства (лично или по телефону).

1.3.4.4. При письменном (в т.ч. в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства.

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

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (далее – ГрК РФ);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года №223-ФЗ (далее – СК РФ);

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

- Семейным кодексом Республики Татарстан от 13 января 2009 года № 4-ЗРТ (далее – СК РТ);

- Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ);

- Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства»);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02 ноября 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»;

- Уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Устав);

- постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 04 июля 2013 года №2785 «О передаче полномочий в сфере опеки и попечительства»;

- Положением об Управлении «Опека» исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 10 июля 2008 года №1602 «О создании Управления Опека».

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование услуги	Выдача предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних.	ст.28 ГрК РФ ст.37 ГрК РФ ст.21 Федерального закон от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление «Олека» исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя.	Закон РТ от 27 февраля 2004 года №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 или письмом об отказе в предоставлении услуги.	ст.28 ГрК РФ ст.37 ГрК РФ ст.21 Федерального закон от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации.	ст.21 Федерального закон от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих представлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление обоих родителей (или лиц, их заменяющих) (Приложение №2 Регламенту).</li> <li>2. Паспорта родителей (или лиц, их заменяющих).</li> <li>3. Свидетельства о рождении детей.</li> <li>4. Паспорта несовершеннолетних.</li> <li>5. Договор ипотеки.</li> <li>6. Протокол участия, выбора и передачи будущей квартиры в собственность.</li> <li>7. Кредитный договор.</li> <li>8. Сертификат на материнский (семейный) капитал и справка об индексации (при необходимости привлечения средств материнского капитала).</li> </ol>	

1	2	3
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Полагаются оригиналы и копии документов, возможен прием нотариально заверенных копий документов. Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия: выписка из домовой книги и финансово-лицевой счет по месту регистрации несовершеннолетних.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу</p>	<p>Согласование услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Неогороженные исправления в подаваемых документах. 3. Обращение не по месту фактического проживания. 4. Отсутствие согласия законных представителей.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</p>	<p>Основания для отказа: 1. Отсутствие согласия законных представителей. 2. Представление заявителем не надлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления услуги. 3. Ущемление имущественных прав несовершеннолетнего. Основания для приостановления услуги не имеются.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или</p>	<p>На безвозмездной основе.</p>	

1	2	3
иной платы, взимаемой за предоставление услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема заявителя не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей услуги не устанавливается.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В день поступления заявления.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга	Предоставление услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами.	
2.15. Показатели доступности и качества услуги	Показателями доступности и качества предоставления услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя.	
2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме	Консультация предоставляется через Интернет-приемную. Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.	



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

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги

3.1.1. Предоставление 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.

##### 3.1.2. Консультирование заявителя:

- прием заявителя, прием;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги
- подготовка предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних;
- выдача заявителю результата услуги;
- направление заявителю письма об отказе в предоставлении услуги при наличии оснований.

3.1.3. Блок-схема последовательности действий по предоставлению услуги представлена в приложении №4 к Регламенту.

#### 3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: [opeka-almet@mail.ru](mailto:opeka-almet@mail.ru)) и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения услуги.

Специалистом органа опеки и попечительства осуществляется консультирование заявителя, в т.ч. 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 услуги.

#### 3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявителем лично или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: (<http://uslugi.tatar.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 течение трех рабочих дней 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 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 услуги.

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

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

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

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 органами опеки и попечительства.

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

3.5. Подготовка распоряжения о предварительном разрешении на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних или письма об отказе.

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект распоряжения 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 15 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: распоряжение 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.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.6.1. настоящего Регламента.

Результат процедуры: выдача (направление) заявителю результата услуги.

3.7. Направление заявителю письма об отказе в предоставлении 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).

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

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 рабочего 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 рабочего дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.2. настоящего Регламента.

Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении услуги.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления 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 органом опеки и попечительства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления услуги.

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, заместителем руководителя исполкома района по образованию и культуре.

4.3. 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 (специалист орган опеки и попечительства) несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

4.5. Руководитель органа опеки и попечительства несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в настоящем регламенте.

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

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) сотрудников органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исполнительный комитет Альметьевского муниципального района Республики Татарстан и (или) Совет района.

Заявитель может обратиться с жалобой, в т.ч. в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушения срока предоставления услуги;

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

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления услуги, у заявителя;

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

- затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

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

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

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа опеки и попечительства, предоставляющего услугу, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, предоставляющего услугу, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполкома района и (или) Глава района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в т.ч. в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

И.о. заместителя руководителя  
исполкома района по экономике



С.В. Лаптева

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
по выдаче предварительного  
разрешения на приобретение жилья с  
использованием кредитных  
денежных средств и передаче его под  
залог (ипотеку)  
с участием несовершеннолетних

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от гражданина (-ки) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на приобретение в собственность квартиры, расположенной по адресу:

\_\_\_\_\_  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, \_\_\_\_\_ (количество комнат),  
по  
договору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, заключенному с

\_\_\_\_\_  
с использованием кредитных денежных средств и передачу под залог (ипотеку)

приобретаемого жилья, где несовершеннолетним (-ей, ими) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ будет выделена \_\_\_\_\_ доля.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Даю согласие на работу с моими персональными данными.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления услуги по выдаче  
предварительного разрешения на  
приобретение жилья с  
использованием кредитных  
денежных средств и передаче его  
под залог (ипотеку)  
с участием несовершеннолетних

#### РЕКВИЗИТЫ

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной  
услуги и осуществляющих контроль ее предоставлением

Управление «Опека» исполнительного комитета Альметьевского  
муниципального района Республики Татарстан

Ф.И.О.	Должность	Телефон	Электронный адрес
Салихов Мазит Хазипович	Глава района	45-50-10	Mazit.Salihov@tatar.ru

Исполком Альметьевского муниципального района

Ф.И.О.	Должность	Телефон	Электронный адрес
Гирфанов Марат Нилевич	Руководитель исполкома района	45-50-20	Marat.Girfanov @tatar.ru
Загрутдинова Резеда Кутдусовна	Заместитель руководителя исполкома района по образованию и культуре	45-50-13	Rezeda.Zagrutdinova @tatar.ru

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Ф.И.О.	Должность	Телефон	Электронный адрес
Афлятунова Роза Егоровна	И.о начальника Управления «Опека»	32-89-26	Opeka-almet @mail.ru

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления 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 услуги

