

**РУКОВОДИТЕЛЬ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
КОМИТЕТА ТЮЛЯЧИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Ленина ул., д. 46, с. Тюлячи, 422080
тел. (факс): (84360) 2-18-67,
E-mail: Telache@tatar.ru

**ТЕЛӘЧЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
ЖИТӘКЧЕСЕ**

Ленин ур., 46 нчы йорт, Теләче авылы, 422080
тел.(факс): (84360) 2-18-67,
E-mail: Telache@tatar.ru

ОКПО 78702039 ОГРН 1061675000287 ИНН/КПП 1619004274/161901001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 391

КАРАР

20-сентябрь 2015г.

О внесении изменений в постановление Руководителя Исполнительного комитета района от 09.04.2013 № 173 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2015 № 437 «О признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698», приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение № 19, утвержденное постановлением Руководителя Исполнительного комитета района от 09.04.2013 № 173 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции постановления Руководителя Исполнительного комитета района от 30.12.2013 № 807, от 16.07.2014 № 304) изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

2. Внести изменение в приложение № 12 постановления Руководителя Исполнительного комитета района от 09.04.2013 № 173 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг»:

2.1. В пункте 1.4. слова «постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - постановление № 698) (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.11.2005, № 48, ст. 5047);» заменить словами: «приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 № 36782).»;

2.2. изложив приложение № 2 в следующей редакции:

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты) <1>

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата _____ <2> N _____ <3>

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной
власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная
корпорация по атомной энергии "Росатом") в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Россий-
ской Федерации, разрешает:

	Строительство объекта капитального строительства <4>	
	Реконструкцию объекта капитального строительства <4>	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и дру- гие характеристики надежности и безопасности такого объекта <4>	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>	
	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <5>	
	Наименование организации, выдавшей положитель- ное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Россий- ской Федерации, реквизиты приказа об утверждении по- ложительного заключения государственной экологиче- ской экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положитель- ного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Россий- ской Федерации, реквизиты приказа об утверждении по- ложительного заключения государственной экологиче- ской экспертизы <6>	
	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального	

	строительства <7>		
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7>		
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <8>		
1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка <9>		
2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <10>		
3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <11>		
Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: <12>			
Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <13>			
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):	
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):	
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):	
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):	
	Площадь застройки (кв. м):		
	Иные показатели <14>:		
Адрес (местоположение) объекта <15>:			
Краткие проектные характеристики линейного объекта <16>:			
Категория: (класс)			
Протяженность:			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			

Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
Иные показатели <17>:	

Срок действия настоящего разрешения - до "___" _____ 20__ г. в соответствии с _____ <18>

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до "___" _____ 20__ г. <19>

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на строительство.

<3> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

<4> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<5> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<6> В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающая право сооружения объекта использования атомной энергии.

<7> Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<8> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

<9> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<10> Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

<11> Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<12> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<13> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<14> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<15> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<16> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<17> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<18> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);

- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

<19> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.».

3. Внести изменение в приложение 13 постановления Руководителя Исполнительного комитета района от 09.04.2013 № 173 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции постановления Руководителя Исполнительного комитета района от 30.12.2013 № 807, от 16.07.2014 № 304), изложив приложение № 1 в следующей редакции:

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс _____ <1>
и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ <2>

№ _____ <3>

Г. _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом") в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершающего работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <4>

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

<5>

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии

<6>

с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером <7>: _____

строительный адрес <8>: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____ <9>

II. Сведения об объекте капитального строительства <10>

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений <11>	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			

Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

Иные показатели <12>			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <12>			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <13>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

<14>.

(должность уполномоченного
сотрудника органа, осуществляющего
выдачу разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

М.П.

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;
- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

<3> Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

<4> Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

<5> В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

<6> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<7> Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

<8> Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861).

<9> Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

<10> Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце "Единица измерения" указываются единицы измерения;
в столбце "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<11> Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана".

<12> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<13> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<14> Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.».

4. Внести изменение в приложение 17 постановления Руководителя Исполнительного комитета района от 09.04.2013 № 173 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции постановления Руководителя Исполнительного комитета района от 30.12.2013 № 807, от 16.07.2014 года № 304), изложив в приложении пункт 2.10 в следующей редакции:

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Государственная пошлина уплачивается в установленном порядке в следующем размере: за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции – 5000 рублей	п. 105 ч. 1 ст. 333.33 НК РФ
---	--	------------------------------

5. Внести в пункт 1 постановления Руководителя Исполнительного комитета района от 09.04.2013 № 173 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции постановления Руководителя Исполнительного комитета района от 30.12.2013 № 807) изменения путем дополнения пунктами следующего содержания:

«1.96. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина старше 16 лет (приложение № 96).

1.97. 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 № 97).

1.98. Административный регламент предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попе-

чителю на оформление доверенности третьему лицу от имени несовершеннолетних детей (приложение № 98).

1.99. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на перерегистрацию движимого имущества подопечного (приложение № 99).

1.100. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством (приложение № 100).».

6. Опубликовать настоящее постановление согласно действующему законодательству.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя - начальника отдела территориального развития и инвестиционной деятельности Исполнительного комитета района И.А. Миннигулова.

И.о. Руководителя
Исполнительного комитета района



Р.Р. Нуруллин

Приложение
к постановлению Руководителя
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан
от «20» апреля 2015 г. № 391

**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**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также выплата вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту – Исполком) по месту жительства заявителя или подопечного.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 422080, Республика Татарстан, Тюлячинский муниципальный район, с. Тюлячи, ул. Ленина, дом 46.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Телефон приемной Исполкома: (84360) 2-18-67.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://tulachi.tatarstan.ru/>, адрес электронной почты: Telache@tatar.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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 года № 94, «Парламентская газета» от 7 мая 2008 года № 31-32, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 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 года № 8, «Ватаным Татарстан» от 17 января 2009 года № 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, № 1, январь 2009 год);

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 год, «Республика Татарстан» от 2 марта 2004 года № 43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти № 21, 26 мая 2004 год);

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 года № 54, «Республика Татарстан» от 25 марта 2008 года № 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, № 3, март 2008 год);

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

Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 2 марта 2011 года № 593/11 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты денежного вознаграждения опекунам, попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно» (далее - Приказ МОиН РТ № 593/11) («Республика Татарстан» от 19 апреля 2011 года № 78, «Ватаным Татарстан» от 12 июля 2011 года № 127, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, № 12, 14 февраль 2012 год).

Уставом муниципального образования «Тюлячинский муниципальный район Республики Татарстан», принятым решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 02.12.2005 № 12;

Положением об Исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 22.12.2005 № 20 (далее - Положение об ИК);

Решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан «Об определении органа опеки и попечительства» от 18.04.2008 № 147;

Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан «О создании сектора опеки и попечительства» от 26.09.2008 № 248;

Положением о секторе опеки и попечительства Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района, утвержденным Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 26.09.2008 № 248 (далее - Положение об отделе);

Служебным регламентом Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным постановлением Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 15.03.2010 № 85;

Правилами внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих и работников Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района постановлением Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 13.06.2006 № 117.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	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. 31 Федерального закона № 48-ФЗ ст. 137, ст. 141 (1), ст. 146 СК РТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Тюлячинского 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, Закон РТ от 08.12.2004 года №63-ЗРТ «Об адресной социальной поддержке населения в Республике Татарстан», п.8 Приказа МОиН РТ № 593/11
2.4. Срок предоставления услуги	Назначение 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, осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами	ст. 138 СК РТ; п. 7 Приказа МОиН 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	1) заявление о назначении денежных средств (о выплате вознаграждения); 2) копию свидетельства о рождении ребенка (паспорт); 3) 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.);	ст.138 СК РТ

<p>обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>4) справку с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном или попечителем, приемными родителями; 5) справку об обучении в образовательной организации ребенка старше 16 лет; 6) выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства; 7) справку территориального органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: - справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем), приемными родителями (выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства ребенка); - справка территориального органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги, и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Неоговоренные исправления в подаваемых документах</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень основа-</p>	<p>Не могут быть назначены выплаты денежных средств на содер-</p>	<p>Ст. 139, 141 СК РТ п. 12 Приказа</p>

<p>ний для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>жание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также выплата вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) достижение ребенком совершеннолетия; б) устройство ребенка на полное государственное обеспечение в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; в) усыновление ребенка; г) трудоустройство подопечного несовершеннолетнего; д) вступление подопечного в брак; е) объявление подопечного несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация); ж) освобождение, отстранение опекуна или попечителя от исполнения своих обязанностей; з) возвращение ребенка родителям (родителю); и) смерть опекуна или попечителя, подопечного; к) не назначаются денежные средства на тех детей, родители которых могут лично осуществлять их воспитание и содержание (находятся в длительных служебных командировках, проживают отдельно с детьми, но имеют условия для их содержания и воспитания, но передали под опеку или попечительство другим лицам, в том числе в порядке, определенном частью 1 статьи 13 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»; л) не назначаются денежные средства на детей, которые находятся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. <p>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 договора о приемной семье</p>	<p>МОиН РТ № 593/11</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной ос-</p>	

взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	нове	
2.11 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема получателя государственной услуги (заявителя) при подаче запроса не должен превышать 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: - противопожарной системой и системой пожаротушения; - необходимой мебелью для оформления документов; - информационными стендами.	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: 1) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; прием выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;	

	<p>3) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>4) 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>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none">1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;2. соблюдение срока получения результата государственной услуги	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную.</p> <p>Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: http://uslugi.tatar.ru/) 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 о выплате 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: Telache@tatar.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 для назначения опеки (попечительства) и прилагаемых к нему документов,

после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист органа опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 2-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования решения и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.7. 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 одного рабочего дня 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;
- 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, устанавливаемых 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, а также выплаты 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 выплаты вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно или письмо об отказе решения о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также выплаты 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 двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: письмо о разрешении о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также выплаты 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 о разрешении, регистрирует его и выдает (направляет) заявителю. В случае отрицательного результата передает письмо об отказе лично в руки или направляет заказным письмом с уведомлением по почте в соответствии с п. 3.7.

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

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, назначается 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 и попечительства.

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 3.7.2.

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

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполнительный комитет муниципального района (городского округа) Республики Татарстан.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (<http://tulachi.tatarstan.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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
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
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального района
Республики Татарстан

_____ (фамилия, инициалы Руководителя)

от _____

_____ ф.и.о., дата рождения

_____ проживающей по адресу:

_____ республика, район, дер., дом, кв.

заявление.

Прошу Вас назначить денежные средства на содержание подопечного ребенка

_____ Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения

оставшегося без попечения родителей, в связи с _____

_____ а также единовременное пособие при передаче ребенка.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 2
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

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

**Сектор опеки и попечительства Исполнительного комитета Тюлячинского
муниципального района Республики Татарстан**

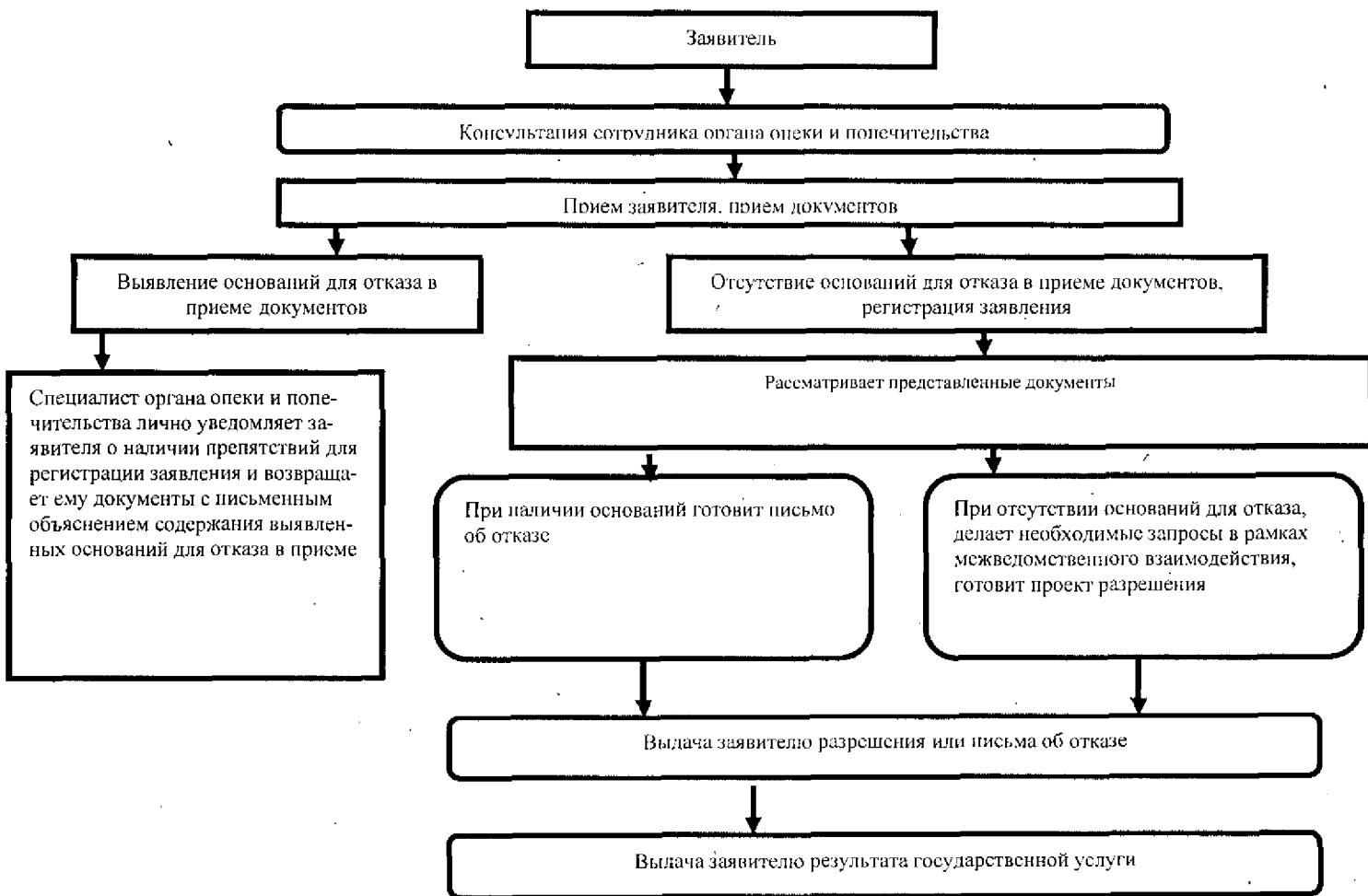
Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист	(84360) 2-18-63	Nailya.Sadykova@tatar.ru

Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	(84360) 2-18-67	Telache@tatar.ru.
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета	(84360) 2-12-95	Telache@tatar.ru.
Управляющий делами Исполнительного комитета	(84360) 2-18-75	Irik.Hadiev@tatar.ru

Приложение № 3
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

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



Приложение
к постановлению Руководителя
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан
от «20» сентября 2015 года № 391

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по разработке и выдаче
градостроительного плана земельного участка**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по разработке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги - отдел Инфраструктурного развития Исполкома (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения исполкома: с. Тюлячи, ул. Ленина, ом 46.

Место нахождения Отдела: с. Тюлячи, ул. Ленина, дом 46.

График работы:

понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 2-18-70.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.tulache.tatar.ru](http://www.tulache.tatar.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://www.tulache.tatar.ru>);

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

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

5) в Исполкоме (Отделе):

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее - ГрК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее - ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

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

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (далее - Приказ Минрегиона РФ № 207) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 29, 18.07.2011);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

- Уставом Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Тюлячинского муниципального района от 02.12.2005 № 12 (далее - Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района, от 22.12.2005 № 20, утвержденным Решением Совета Тюлячинского муниципального района (далее - Положение об ИК);

- Положением об отделе архитектуры и инфраструктурного развития Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района, утвержденным приказом решением Совета Тюлячинского муниципального района от 22.12.2005 № 22 (далее - Положение об отделе);

- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденным постановлением руководителя Исполкома района от 13.06.2006 № 17 (далее - Правила).

1.5. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме, по образцу утвержденному постановлением Исполкома или на стандартном бланке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Разработка и выдача градостроительного плана земельного участка	ст. 44 Градостроительного кодекса РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ Исполнительного комитета муниципального района	ст. 44 Градостроительного кодекса РФ
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Градостроительный план земельного участка. 2. Письмо об отказе в предоставлении услуги 	
2.4. Срок предоставления услуги	<p>В течение пятнадцати рабочих дней с момента регистрации заявления.</p> <p>Выдача дубликата ранее утвержденного градостроительного плана земельного участка осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления, но не более 14 дней</p>	п. 17 ст. 446 Градостроительного кодекса РФ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	<p>Для получения градостроительного плана земельного участка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление о предоставлении услуги в двух экземплярах (приложение №1); <p>Для получения дубликата:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1) Заявление на выдачу дубликата (приложение №2) 2) Документы удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель) 	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Кадастровая выписка о земельном участке; 2) Кадастровый план территории; 3) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); 4) Выписка из Единого государственного реестра объектов 	

иных организаций и которые заявитель вправе представить	культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации; 5) Сведения из ЕГРИП либо Сведения из ЕГРЮЛ	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем; 2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Заявление на бумажном носителе подается в Отдел. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: - соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; - соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; - наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;	

	<p>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; - жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/)</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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя 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 течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

- 1) Кадастровой выписки о земельном участке;
- 2) Кадастрового плана территории;
- 3) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- 4) Выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- 5) Сведений из ЕГРИП либо Сведений из ЕГРЮЛ.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

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

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

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела на основании поступивших сведений:

- принимает решение о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка;
- подготавливает градостроительный план земельного участка (в случае принятия решения о подготовке) или проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (в случае принятия решения об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка);
- подготавливает проект постановления Исполкома об утверждении градостроительного плана земельного участка;
- направляет проект постановления и проект градостроительного плана земельного участка или проект письма об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение восьми рабочих дней с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) подписывает постановление или подписывает письмо об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка и направляет специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на утверждение.

Результат процедуры: подписанное постановление или подписанное письмо об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка;

3.5.3. Специалист Отдела:

- регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков;

- передает письмо об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка в отдел документооборота на регистрацию (в случае отказа в подготовке градостроительного плана земельного участка);

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного градостроительного плана земельного участка и постановления или письма об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов Руководителем Исполкома.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю оформленный градостроительный план земельного участка или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- выдача градостроительного плана земельного участка - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

- направление мотивированного отказа почтовым отправлением - в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента.

Результат процедур: выданный градостроительный план земельного участка или направленный по почте мотивированный отказ.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

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

3.7.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

Процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

направление пакета документов в Отдел.

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

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Отдел заявления и документы.

3.7.4. Специалист Отдела, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3-3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3-3.5, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.7.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

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

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления 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. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Тюлячинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Тюлячинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Тюлячинского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Тюлячинского муниципального района;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Тюлячинского муниципального района (<http://www.tulache.tatarstan.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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Руководителю
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан

от _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации;

_____ (далее - заявитель).
для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя(ей): _____
(местонахождение юр. лица; место регистрации физ. лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) _____

Иные сведения о заявителе _____
(для юр. лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Прошу(сим) выдать Градостроительный план земельного участка в соответствии с формой,
утвержденной Правительством РФ, для целей

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____ (улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок _____

_____ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует зе-
мельный участок _____

_____ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка _____ кв.м.

1.6. Кадастровый номер _____

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заяви-
тель.

Приложение: в соответствии с Перечнем документов.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

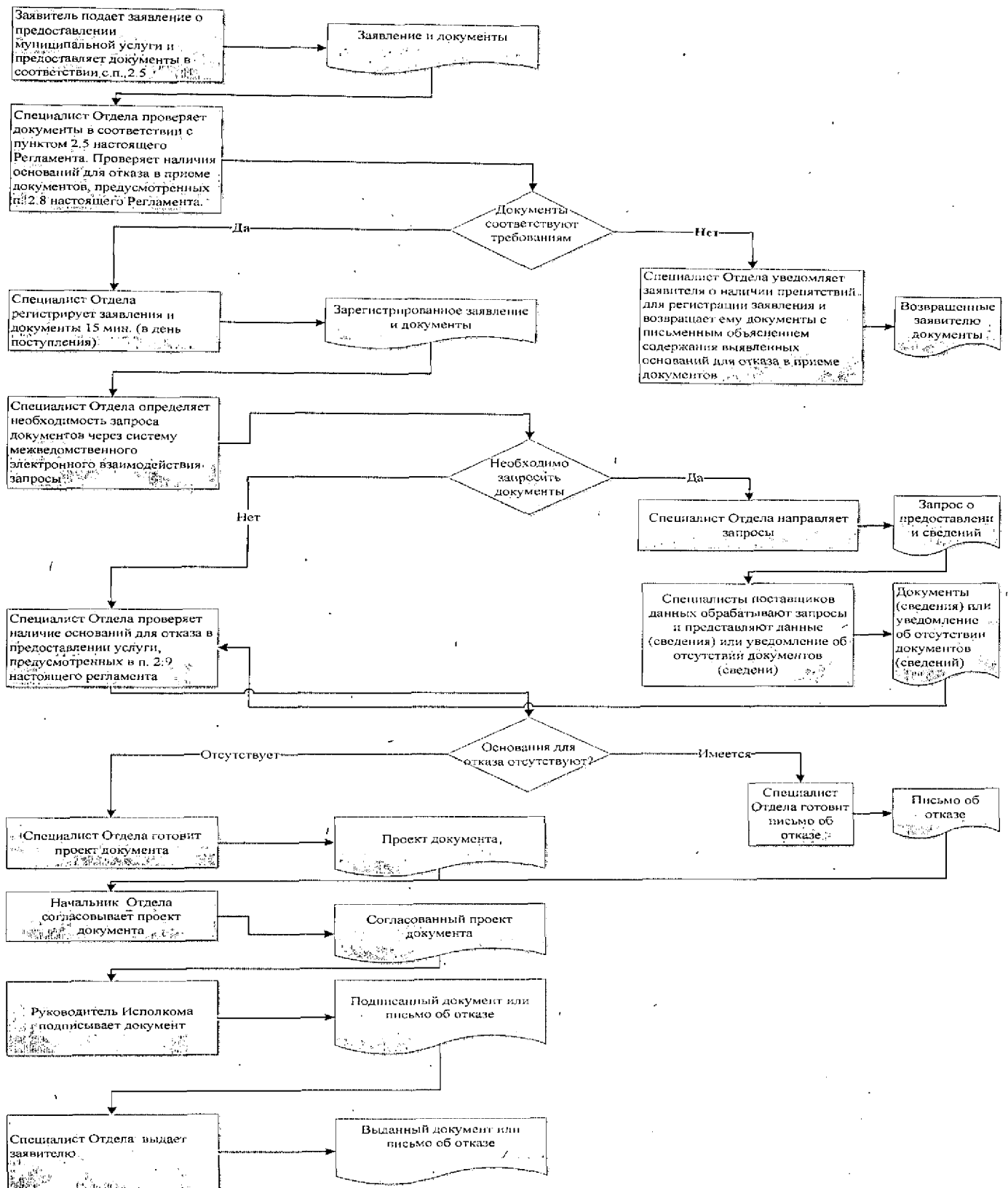
Руководителю
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан

Заявление

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка по ул. _____ № _____ - _____ и копию постановления _____ о его утверждении от _____ № _____ в связи с _____.

Дата, подпись обратившегося лица, печать для юридического лица

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение (справочное)

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

Исполком Тюлячинского муниципального района

Должность	Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполкома	Р.Р. Нуруллин	21-8-67	Rustyam.Nurullin@tatar.ru
Управляющий делами Исполкома	И.Т. Хадиев	21-8-75	Irik.Hadiev@tatar.ru
Начальник отдела	Ф.С. Валеев	21-8-70	Faat.Valeev@tatar.ru
Специалист отдела	Ф.Ф. Галияхметова	21-8-78	Fanilya.Galiyahmetov@tatar.ru

Совет Тюлячинского муниципального района

Должность	Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава	И.Ф. Зарипов	21-1-89	Idus.Zaripov@tatar.ru

Приложение
к постановлению Руководителя
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан
от «20» июля 2011 г. № 397

**Административный регламент
предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по выдаче
разрешения опекуну или попечителю на оформление доверенности третьему лицу от
имени несовершеннолетних детей**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на оформление доверенности третьему лицу от имени несовершеннолетних детей Исполнительным комитетом муниципального образования (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту - Исполком) по месту жительства заявителя или подопечного.

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: 422080, Республика Татарстан, Тюлячинский муниципальный район, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 46.

График приема органа опеки и попечительства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Телефон приемной Исполкома: (84360) 2-18-67.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://tulachi.tatarstan.ru/>, адрес электронной почты: Telache@tatar.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (<http://tulachi.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 Исполнительный комитет района (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполнительный комитет района.

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

и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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 № 94, «Парламентская газета» от 7 мая 2008 года № 31-32, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 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 № 8, «Ватаным Татарстан» от 17 января 2009 года № 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, № 1, январь 2009г.);

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 2004г., № 43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти № 21, 26 мая 2004 года);

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 2008г. № 54, «Республика Татарстан» от 25 марта 2008г. № 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, № 3, март 2008г.);

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 «Тюлячинский муниципальный район Республики Татарстан», принятым решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 02.12.2005 № 12;

Положением об Исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 22.12.2005 № 20 (далее - Положение об ИК);

Решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан «Об определении органа опеки и попечительства» от 18.04.2008 №147;

Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан «О создании сектора опеки и попечительства» от 26.09.2008 № 248;

Положением о секторе опеки и попечительства Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района, утвержденным Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 26.09.2008 № 248 (далее - Положение об отделе);

Служебным регламентом Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным постановлением Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 15.03.2010 года № 85;

Правилами внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих и работников Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района постановлением Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 13.06.2006 года № 117.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения опекуну или попечителю на оформление доверенности третьему лицу от имени несовершеннолетних детей	ГК РФ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя или подопечного	Устав, Закон РТ № 7-ЗРТ
2.3. Результат предоставления услуги	Распоряжение Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан о выдаче разрешения опекуну или попечителю на оформление доверенности третьему лицу от имени несовершеннолетних детей либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на оформление доверенности третьему лицу от имени несовершеннолетних детей	ГК РФ
2.4. Срок предоставления услуги	В течение 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме)	
2.5. 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 предоставлению	1. Заявление опекуна или попечителя на выдачу разрешения на оформление доверенности третьему лицу от имени несовершеннолетних детей; 2. Правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя (постановление); 3. оригинал (копия) паспорта третьего лица	ГК РФ

жащих представлению заявителем		
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	Согласование государственной услуги не требуется	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги	Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены. Основанием для отказа в предоставлении услуги является: - отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявленные достоверные или искаженные сведения.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;
2.10. Порядок, размер и основания взимания	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема получателя государственной услуги (заявителя) при подаче запроса не должен превышать 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: Противопожарной системой и системой пожаротушения; Необходимой мебелью для оформления документов; Информационными стендами	
2.15. Показатели доступности и качества услуги	Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: 1) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; прием выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта; 3) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 4) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на	

	<p>Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; - соблюдение срока получения результата государственной услуги 	
2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную.</p> <p>Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: http://uslugi.tatar.ru/) 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 выдаче разрешения законному представителю на оформление доверенности третьему лицу от имени несовершеннолетних детей:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов;
- 3) подготовка решения о выдаче разрешения законному представителю на оформление доверенности третьему лицу от имени несовершеннолетних детей;
- 4) выдача заявителю результата государственной услуги;
- 5) 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: Telache@tatar.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 и попечительства при предоставлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

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

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

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

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

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

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

3.5. Подготовка решения о выдаче разрешения законному представителю на оформление доверенности третьему лицу от имени несовершеннолетних детей.

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект письма решения о выдаче разрешения законному представителю на оформление доверенности третьему лицу от имени несовершеннолетних детей или письмо об отказе решения о выдаче разрешения законному представителю на оформление доверенности третьему лицу от имени несовершеннолетних детей 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 двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: письмо о выдаче разрешения законному представителю на оформление доверенности третьему лицу от имени несовершеннолетних детей или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п. 3.7.

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

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

Результат процедуры: извещение заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

Результат процедуры: выдача 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 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 3.7.2.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятия 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. Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района или Министерство здравоохранения Республики Татарстан.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Исполкома (<http://tulachi.tatarstan.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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (заместитель руководителя) принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной
услуги по выдаче разрешения опекуну
или попечителю на оформление
доверенности третьему лицу от имени
несовершеннолетних детей

Руководителю
Исполнительного комитета
муниципального образования
Республики Татарстан

(фамилия, инициалы Руководителя)

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

(телефон домашний, мобильный)

(паспортные данные)

Заявление

Прошу дать разрешение на оформление доверенности для _____
указывается причина

на какие цели

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)
опекуном (попечителем) которого я являюсь на _____
(нужное подчеркнуть) (кому, ф.и.о. третьего лица)

Дата " ____ " _____ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной
услуги по выдаче разрешения опекуну
или попечителю на оформление
доверенности третьему лицу от имени
несовершеннолетних детей

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

О даче разрешения опекуну на оформление доверенности третьему лицу

Рассмотрев заявление опекуна, попечителя _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ года рождения, проживающей(его) по адресу: _____

(адрес постоянного места жительства - область, город, район, улица, № дома, № квартиры)

о даче разрешения на оформление доверенности _____
Ф.И.О. третьего лица

для _____
каких целей, Ф.И.О. подопечного

проживающего(ую) по адресу: _____

принимая во внимание, что имущественные права и интересы подопечного не ущемляются, в соответствии со статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 19 Федерального закона от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»,

1. Разрешить опекуну, попечителю _____
(фамилия, имя, отчество опекуна, попечителя)

оформить доверенность _____,
Ф.И.О. третьего лица

паспорт серия _____ номер _____ выданный _____

для _____
подопечного _____
(фамилия, имя, отчество подопечного, недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина)

паспорт серия _____ номер _____ выданный _____
подопечного

Руководитель

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной
услуги по выдаче разрешения опекуну
или попечителю на оформление
доверенности третьему лицу от имени
несовершеннолетних детей

**БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом
муниципального образования Республики Татарстан по выдаче разрешения опекуну
или попечителю на оформление доверенности третьему лицу
от имени несовершеннолетних детей**

Информирование и консультирование опекунов или попечителей о
выдаче разрешений на оформление доверенности третьему лицу от
имени несовершеннолетних детей

//

Прием и регистрация
документов

//

Проведение проверки предостав-
ленных документов, полноты све-
дений, содержащихся в них

//

Установление оснований в предо-
ставления государственной услуги
либо в отказе

//

Подготовка проекта Рас-
поряжения о разрешении
опекуну или попечителю
на оформление доверен-
ности третьему лицу от
имени несовершеннолет-
них детей

//

Подготовка проекта Письма об отказе
в выдаче разрешения опекуну или
попечителю на оформление доверен-
ности третьему лицу от имени несо-
вершеннолетних детей

//

Выдача разрешения опекуну
или попечителю на оформление
доверенности третьему лицу от
имени несовершеннолетних де-
тей

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной
услуги по выдаче разрешения опекуну
или попечителю на оформление
доверенности третьему лицу от имени
несовершеннолетних детей

**Реквизиты должностных лиц,
ответственных за предоставление государственной услуги**

**Сектор опеки и попечительства Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист	(84360) 2-18-63	Nailya.Sadykova@tatar.ru

**Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	(84360) 2-18-67	Telache@tatar.ru.
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета	(84360) 2-12-95	Telache@tatar.ru.
Управляющий делами Исполнительного комитета	(84360) 2-18-75	Irik.Hadiev@tatar.ru

Приложение
к постановлению Руководителя
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан
от «20» сентября 2015 г. № 39/1

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения
на перерегистрацию движимого имущества подопечного**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на перерегистрацию движимого имущества подопечного (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту - Исполком) по месту жительства заявителя или подопечного.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 422080, Республика Татарстан, Тюлячинский муниципальный район, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 46.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Телефон приемной Исполкома: (84360) 2-18-67.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интерне»): <http://tulachi.tatarstan.ru/>, адрес электронной почты: Telache@tatar.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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 года № 94, "Парламентская газета" от 7 мая 2008 года № 31-32, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 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 года № 8, "Ватаным Татарстан" от 17 января 2009 года № 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, № 1, январь 2009г.);

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 2004г., "Республика Татарстан" от 2 марта 2004 года № 43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти № 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 и попечительства» ("Ватаным Татарстан" от 22 марта 2008г. № 54, "Республика Татарстан" от 25 марта 2008г. № 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, № 3, март 2008г.);

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 «Тюлячинский муниципальный район Республики Татарстан», принятым решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 02.12.2005 № 12;

Положением об Исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района, утвержденным решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 22.12.2005 № 20 (далее - Положение об ИК);

Решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан «Об определении сектора опеки и попечительства» от 18.04.2008 № 147;

Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан «О создании сектора опеки и попечительства» от 26.09.2008 № 248;

Положением о секторе опеки и попечительства Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района, утвержденным Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 26.09.2008 № 248 (далее - Положение об отделе);

Служебным регламентом Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным постановлением Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 15.03.2010 № 85;

Правилами внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих и работников Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района постановлением Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 13.06.2006 года № 117.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Разрешение на перерегистрацию движимого имущества подопечного	ст. 31 Федерального закона № 48-ФЗ, ст. 137, ст. 141 (1), ст. 146 СК РТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя или подопечного	
2.3 Результат предоставления услуги	Распоряжение о выдаче разрешения на перерегистрацию движимого имущества подопечного	ст. 137, ст. 141 (1), ст.146 СК РТ, п. 8 Приказа МОиН РТ № 593/11
2.4. Срок предоставления услуги	В течение 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме)	ст. 138 СК РТ; п.7 Приказа МОиН 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. заявление гражданина о выдаче разрешения на перерегистрацию движимого имущества несовершеннолетнего (обязательное условие - сохранение имущественных прав опекаемого и совершение сделки в интересах опекаемого). В случае уменьшения имущества подопечного указать веские причины (подтвержденные документально), повлекшие данную сделку; 2. оригинал (копия) паспорта гражданина; 3. свидетельство о рождении несовершеннолетнего; 4. заявление-согласие несовершеннолетнего достигшего 10-ти лет; 5. оригинал (копия) технического паспорта движимого имущества 	Ст.138 СК РТ
2.6. Исчерпывающий перечень доку-	Согласование государственной услуги не требуется	

<p>ментов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Неоговоренные исправления в подаваемых документах</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявленные достоверные или искаженные сведения 	<p>ст. 139, 141 СК РТ п. 12 Приказа МОиН РТ № 593/11</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	

взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной 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 государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема получателя государственной услуги (заявителя) при подаче запроса не должен превышать 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: - противопожарной системой и системой пожаротушения; - необходимой мебелью для оформления документов; - информационными стендами	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: 1) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; прием выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта; 3) наличие необходимого количества специалистов, а также по-	

	<p>мещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>4) 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>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги 	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную.</p> <p>Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: http://uslugi.tatar.ru/) 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 выдаче разрешения на перерегистрацию движимого имущества подопечного:

- 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 выдаче разрешения на перерегистрации движимого имущества подопечного;
- 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: Telache@tatar.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 для назначения опеки (попечительства) и прилагаемых к нему документов, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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, устанавливаемых 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 выдаче разрешения на перерегистрацию движимого имущества несовершеннолетнего.

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект распоряжения Руководителя Исполнительного комитета района о выдаче разрешения на перерегистрацию движимого имущества, или письмо об отказе на перерегистрацию движимого имущества и передает начальнику юридического отдела Исполнительного комитета района.

Результат процедур: проект распоряжения.

Максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня после комплектации всех необходимых документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.5.2. Начальник юридического отдела Исполнительного комитета района проводит правовую экспертизу проекта распоряжения о выдаче разрешения на перерегистрацию движимого имущества или письмо об отказе на перерегистрацию движимого имущества.

Результат процедур: проект распоряжения.

Максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня.

3.5.3. Специалист отдела опеки и попечительства направляет проект распоряжения о выдаче разрешения на перерегистрацию движимого имущества или письмо об отказе на пе-

ререгистрацию движимого имущества на подпись Руководителю Исполнительного комитета района.

Результат процедур: проект распоряжения, направленный на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

3.5.4. Руководитель Исполнительного комитета района рассматривает и подписывает распоряжение о выдаче разрешения на перерегистрацию движимого имущества или письмо об отказе на перерегистрацию движимого имущества.

Результат процедур: подписанное распоряжение.

Максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

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

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

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

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

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

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись Руководителю Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех 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 рабочего 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 3.7.2.

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 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 представляется справка 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. Ответственной исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Исполнители государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполнительный комитет муниципального района (городского округа) Республики Татарстан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на
перерегистрацию движимого
имущества несовершеннолетнего

Руководителю
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан

от _____
проживающей по адресу: РТ, Тюлячинский
район, с. _____
паспортные данные _____ № _____
выдан _____

заявление.

Прошу Вашего разрешения на перерегистрацию движимого имущества - автомобиля
марки _____, модификация (тип) транспортного средства
_____, идентификационный номер _____, _____ года выпуска,
двигатель № _____, кузов № _____, цвет _____, номерной
знак № _____, состоящего на учете в _____,
_____ принадлежащего
_____ на праве
собственности на основании паспорта транспортного средства № _____,
выданного _____ года и свидетельства о регистрации
_____, выданного _____
года, наследниками которого на основании свидетельства о праве на наследство по закону от
_____ года в _____ доле являюсь я, в _____ доле мои несовершеннолетние дети:

_____.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы
несовершеннолетнего ущемлены не будут.

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на
перерегистрацию движимого
имущества несовершеннолетнего

Руководителю
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан

от _____
проживающей по адресу: РТ, Тюлячинский
район, с. _____
паспортные данные _____ № _____
выдан _____

заявление.

Я изъявляю свое согласие на перерегистрацию Движимого имущества - автомобиля
марки _____, модификация (тип) транспортного средства _____,
идентификационный номер _____, _____ года выпуска, двигатель
№ _____, кузов № _____, цвет _____, номерной знак № _____
_____ состоящего на учете в _____,
принадлежащего _____ на праве собственности на
основании паспорта транспортного средства № _____, выданного _____
_____ года и свидетельства о регистрации № _____,
выданного _____ года, наследниками которого
на основании свидетельства о праве на наследство по закону от _____ года в _____
доле являюсь я, в _____ долях моя мать _____,
_____ года рождения.

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на
перерегистрацию движимого
имущества несовершеннолетнего

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

**Сектор опеки и попечительства Исполнительного комитета Тюлячинского
муниципального района Республики Татарстан**

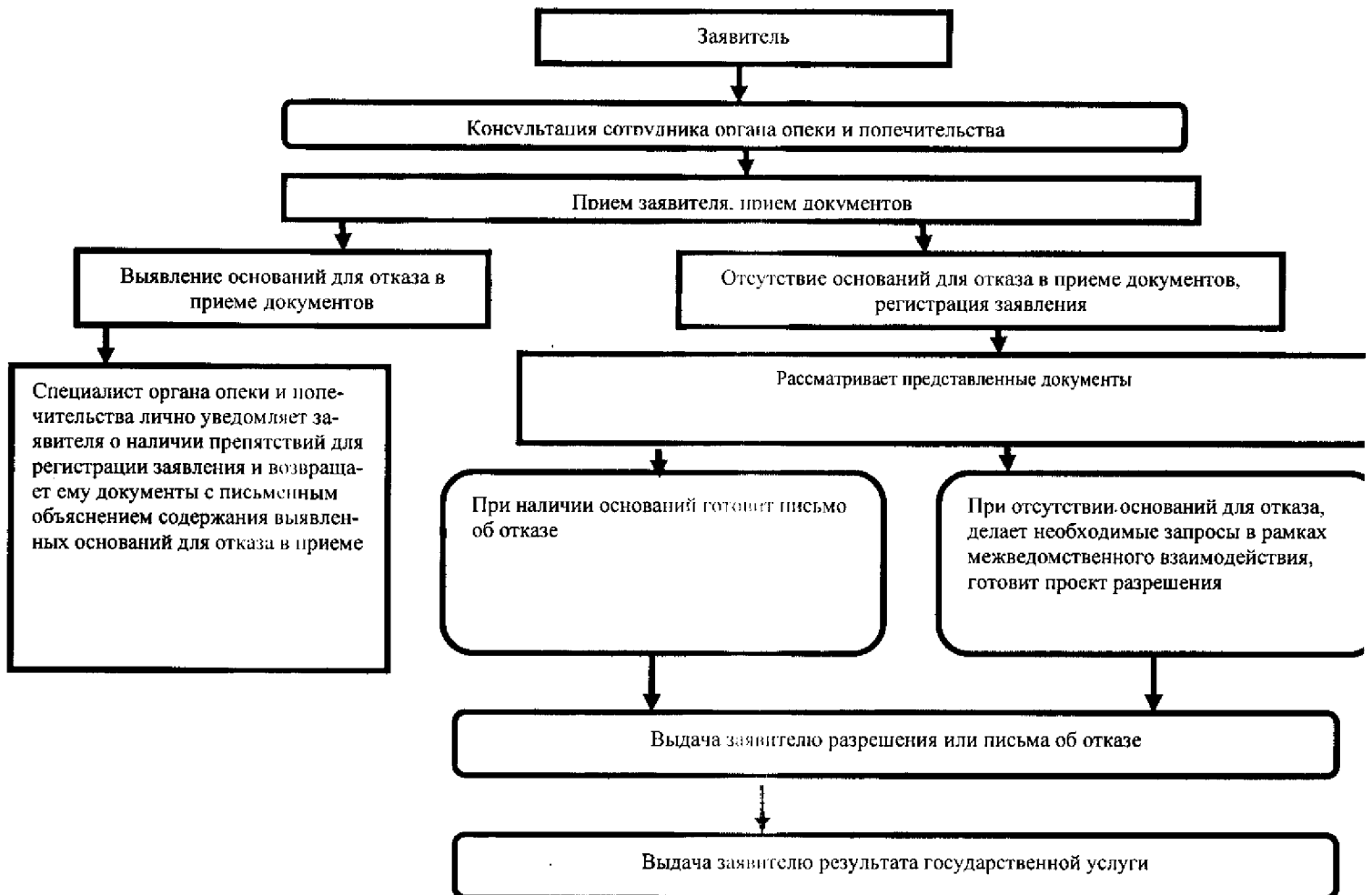
Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист	(84360) 2-18-63	Nailya.Sadykova@tatar.ru

**Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	(84360) 2-18-67	Telache@tatar.ru.
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета	(84360) 2-12-95	Telache@tatar.ru.
Управляющий делами Исполнительного комитета	(84360) 2-18-75	Irik.Hadiev@tatar.ru

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на
перерегистрацию движимого
имущества несовершеннолетнего

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



Приложение
к постановлению Руководителя
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан
от «26» сентября 2013 г. № 394

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на
снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина старше 16 лет**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина старше 16 лет (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации старше 16 лет и законные представители несовершеннолетних граждан Российской Федерации старше 16 лет (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального района (далее по тексту – Исполком).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 422080, Республика Татарстан, Тюлячинский муниципальный район, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 46

График приема органа опеки и попечительства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Телефон приемной Исполкома: (84360) 2-18-67.

1.3.3. Адрес официального сайта: <http://tulachi.tatarstan.ru/>, адрес электронной почты: Telache@tatar.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон № 48-ФЗ) ("Российская газета" от 30.04.2008 № 94, "Парламентская газета" от 07.05.2008 № 31-32, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.04.2008 № 17, ст. 1735);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 27.06.2011 № 162-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 № 133-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

- Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 № 4-ЗРТ (далее - СК РТ) ("Республика Татарстан" от 16.01.2009 № 8, "Ватаным Татарстан" от 17.01.2009 № 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, январь 2009 года, № 1);

- 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, февраль 2004 года, № 2, "Республика Татарстан" от 22.03.2004 № 43-44, Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти от 15.05.2004 № 21);

- 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 N 7-ЗРТ) ("Ватаным Татарстан" от 22.03.2008 № 54, "Республика Татарстан" от 22.03.2008 № 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, март 2008 года, № 3);

- 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);

- Законом муниципального образования «Тюлячинский муниципальный район Республики Татарстан», принятым решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 02.12.2005 № 12;

- Постановлением об Исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 27.09.2005 № 20 (далее – Положение об ИК);

- Постановлением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан «Об определении органа опеки и попечительства» от 18.04.2008 № 147;

- Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан «О создании сектора опеки и попечительства» от 26.09.2008 № 248;

- Постановлением о секторе опеки и попечительства Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района, утвержденным Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 26.09.2008 № 248 (далее - Положение об отделе);

- Служебным регламентом Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным постановлением Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 15.03.2011 № 85;

- Правилами внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих и работников Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района постановлением Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 13.06.2006 № 117.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача предварительного разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина старше 16 лет	ст.26 ГК РФ; ст. 28 ГК РФ; ст. 37 ГК РФ; ст. 13 СК РФ; ст. 21 Федерального закона № 48-ФЗ
2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя	ст.59 СК РФ; ст. 50 СК РТ; ст.5 Закона РТ № 8-ЗРТ
2.3. Результат предоставления государственной услуги	Предварительное разрешение на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина старше 16 лет в форме распоряжения. Отказ в предоставлении государственной услуги в форме письма	ст.26 ГК РФ; ст. 28 ГК РФ; ст. 37 ГК РФ; ст. 21 Федерального закона № 48-ФЗ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации, при межведомственном информационном взаимодействии - не более 30 дней	ст. 21 Федерального закона № 48-ФЗ; Федеральный закон № 210-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: - заявление несовершеннолетнего старше 16 лет, действующего с письменного согласия законных представителей (приложение № 1); - заявление будущего супруга или супруги (приложение № 2); - акт уполномоченного органа о назначении опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств);	

	<ul style="list-style-type: none"> - паспорта родителей или законных представителей; - паспорт несовершеннолетнего; - паспорт будущего супруга или супруги; - свидетельство о рождении несовершеннолетнего; - документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания; - документ, подтверждающий особые обстоятельства, для снижения брачного возраста (справка из женской консультации о беременности и др.); - справка с места учебы или работы будущего супруга или супруги, а также несовершеннолетней(-его) заявителя. <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов</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	Документ, который может быть востребован специалистом в рамках межведомственного взаимодействия - выписка из домовой книги по месту регистрации несовершеннолетнего	Федеральный закон N 210-ФЗ
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие у заявителя права на получение госу- 	

	<p>дарственной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - отсутствие письменного согласия второго родителя (при наличии указанного обстоятельства); - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги; - обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего 	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - представленные заявителем документы ущемляют имущественные права несовершеннолетнего. <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется</p>	<p>ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема получателя</p>	

<p>при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>государственной услуги (заявителя) при подаче запроса не должен превышать 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок рассмотрения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги</p>	<p>3 день поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: - противопожарной системой и системой пожаротушения; - необходимой мебелью для оформления документов; - информационными стендами.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную. Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: http://uslugi.tatar.ru/) 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 выдаче предварительного разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина старше 16 лет, включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовку предварительного разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина старше 16 лет;
- 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: Telache@tatar.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 подается в орган опеки и попечительства документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента.

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

- проверку личности заявителя;
- проверку наличия документов;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление бланков документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных 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 в пункте 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 сообщает ему в письменном виде 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 одного рабочего дня со дня поступления заявления.

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

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

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

- на предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства ребенка;

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

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

3.4.3. 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 со момента поступления запросов органов опеки и попечительства.

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

3.5. Подготовка распоряжения (постановления) о предварительном разрешении на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина старше 16 лет или письмо об отказе на снижение брачного возраста.

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект распоряжения Руководителя Исполнительного комитета района о предварительном разрешении на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина старше 16 лет или письмо об отказе на снижение брачного возраста и передает начальнику юрисконсульта отдела Исполнительного комитета района.

Результат процедур: проект распоряжения.

Максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня после комплектации всех необходимых документов и ответов на настоящий Административным регламентом.

3.5.2. Начальник юридического отдела Исполнительного комитета района проводит правовую экспертизу проекта распоряжения о предварительном разрешении на снижение

брачного возраста несовершеннолетнего гражданина старше 16 лет или письмо об отказе на снижение брачного возраста.

Результат процедуры: проект распоряжения.

Максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня.

3.5. Специалист отдела опеки и попечительства направляет проект распоряжения о предварительном разрешении на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина старше 16 лет или письмо об отказе на снижение брачного возраста на подпись Руководителю Исполнительного комитета района.

Результат процедуры: проект распоряжения, направленный на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.1. Руководитель Исполнительного комитета района рассматривает и подписывает распоряжение о предварительном разрешении на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина старше 16 лет или письмо об отказе на снижение брачного возраста.

Результат процедуры: подписанное распоряжение.

Максимальный срок выполнения - 3 рабочих дня.

3.6. Заявитель получает результат услуги заявителем.

3.6.1. Специалист органа опеки и попечительства, получив подписанное распоряжение (по положительному решению), регистрирует его и выдает (направляет) заявителю. В случае отрицательного решения выдает письмо об отказе лично в руки или направляет заказным письмом по адресу, указанному заявителем 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. При получении заявителем письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист органа опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги доводит проект письма об отказе в предоставлении услуги (далее - письмо об отказе).

Исполнительный комитет района доводит проект письма об отказе на подпись Руководителю Исполнительного комитета района Республики Татарстан.

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

Результат процедуры: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает проект письма об отказе и направляет его в Исполнительный комитет района.

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

Результат процедуры: подписанное письмо об отказе.

3.7.3. Специалист органа опеки и попечительства доводит письмо об отказе до сведения заявителя. Если одновременно заявителем возвращаются все документы и разъясняется порядок осуществления процедуры.

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

3.7.4. Заявитель уведомляется о получении письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Механизм контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за исполнением и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения порядка предоставления государственной услуги, принятие решений и подготов-

ку ответственным лицам, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органов опеки и попечительства.

Формы контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги; визиранием экспертиз является визирование проектов;
- проведение 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, в том числе проверки в связи по секретному обращению заявителя.

В целях обеспечения контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителем органа опеки и попечительства осуществляется контроль за результатами предоставления государственной услуги.

Для обеспечения контроля за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом процедуры по предоставлению государственной услуги, осуществляются служебные проверки ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги должностными лицами делопроизводства.

Должностные лица этих лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются в структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными лицами.

Результаты проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, выносятся на рассмотрение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственным исполнителем несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

В целях обеспечения качества предоставления государственной услуги со стороны граждан, их представителей, а также повышения прозрачности деятельности органа опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги, получения полной, актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности подачи претензий и обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

Лица, имеющие государственную услугу и имеют право на обжалование в досудебном порядке действий государственных служащих органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги. Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
на нарушение законодательства Российской Федерации заявителем о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- отказ заявителя от документах, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- нарушение сроков предоставления государственной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан в отношении предоставления государственной услуги, у заявителя;

- о рассмотрении прав	в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- в услуги пции, порм	требование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- о предоставлении выданных устано	в органе предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа опеки государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока выполнения операций, связанных с выполнением;
форма.	жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.
Железнодорожные телекоммуникационные сети и информационные ресурсы муниципальных образований Республики Татарстан	Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта Тюлячинского муниципального образования Республики Татарстан (http://7070.tatarstan.ru/), Единого портала государственных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru), Единого портала государственных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), а также может быть направлена по адресу заявителя.
случае отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока выполнения операций, связанных с выполнением операций – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистра-	рок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока выполнения операций – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистра-
лица с решением	жалобчик должен содержать следующую информацию: 1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решение которого обжалуется;
заявителем юридической помощи	2. фамилия, 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 адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
действия государственного органа	3. наименование решения и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальной должности или должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего;
действия государственного органа	4. сведения о том, согласен ли заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальной должности или должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего.
ные в ней до	5. копии документов, прилагаемых к документам, подтверждающих изложенные в заявлении сведения. В каждом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.
ства на	6. обжалование действий должностного лица органа опеки и попечительства, если жалобчик руководитель органа опеки и попечительства, – в письменной форме.
ния документов выдаются заявителями	7. если жалоба подается в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителем документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в форме

содержит в удовлетворении жалобы.

В течение десятидневного срока, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего Закона, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на снижение брачного возраста
несовершеннолетнего гражданина
старше 16 лет

Руководителю
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан

от _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(-ей) по адресу:

(полный адрес)

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
в соответствии со ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации прошу снизить для меня
брачный возраст с целью регистрации брака с гражданином(-кой) _____

До совершеннолетия мне не достает _____ месяцев.

Нахожусь в фактических брачных отношениях. Имею беременность _____ недель.

Прилагаю справку от консультации № _____ от «___» _____ 20__ г.

Другие особые обстоятельства _____

Родители:

Мать _____

паспорт серии _____, № _____, выданный _____

Отец: _____

паспорт серии _____, № _____, выданный _____

Мать: _____

(дата)

(подпись)

Отец: _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на снижение брачного возраста
несовершеннолетнего гражданина
старше 16 лет

Руководителю
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан

от _____

_____ ,
(Ф.И.О. полностью)

проживающего(-ей) по адресу:

_____ ,
(полный адрес)

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон: _____

Заявление.

Я, _____,
согласен на регистрацию брака с гражданином(-кой) _____
_____.

« » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на снижение брачного возраста
несовершеннолетнего гражданина
старше 16 лет

**Реквизиты должностных лиц,
ответственных за предоставление государственной услуги**

**Сектор опеки и попечительства Исполнительного комитета Тюлячинского
муниципального района Республики Татарстан**

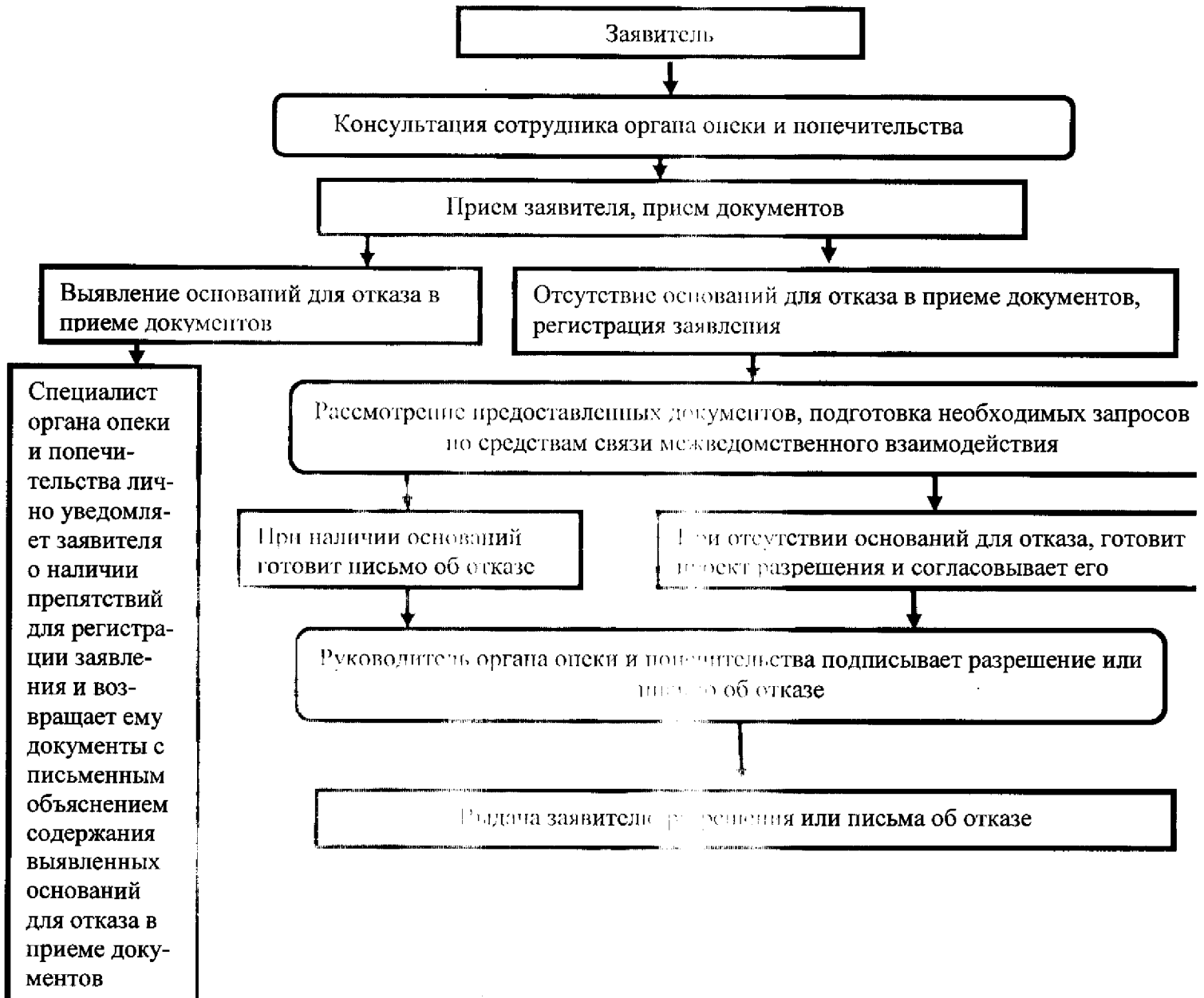
Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист	(84360) 2-18-63	Nailya.Sadykova@tatar.ru

**Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	(84360) 2-18-67	Telache@tatar.ru.
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета	(84360) 2-12-95	Telache@tatar.ru.
Управляющий делами Исполнительного комитета	(84360) 2-18-75	Irik.Hadiev@tatar.ru

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на снижение брачного возраста
песовершеннолетнего гражданина
старше 16 лет

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Приложение
к постановлению Руководителя
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан
от «26» сентября 2015г. № 391

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче согласия органа опеки и
попечительства на установление отцовства в случаях, предусмотренных
семейным законодательством**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством (далее государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, желающие установить отцовство (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту - Исполком) по месту жительства заявителя или подопечного.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 422080, Республика Татарстан, Тюлячинский муниципальный район, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 46.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Телефон приемной Исполкома: (84360) 2-18-67.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://tulachi.tatarstan.ru/>, адрес электронной почты: Telache@tatar.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

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

тельного
15.03.20

-
ботников
ем Руко
лики Тат

Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от

15:

в внутреннем трудовом расписании для муниципальных служащих и ра-
бочего персонала Тюлячинского муниципального района постановлени-
ем представительного комитета Тюлячинского муниципального района Респуб-
13.03.2015 г. № 117.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.2. Место оказания услуги, предоставляющей услугу	Целью деятельности комитета Троицкого муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя или попечительского комитета является оказание государственной услуги по установлению отцовства в семьях семейным законодательством	
2.3. Срок предоставления услуги	Целью деятельности комитета Троицкого муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя или попечительского комитета является оказание государственной услуги по установлению отцовства	п. 3 ст.48 СК РФ
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации, при межведомственном взаимодействии – не более 30 дней	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1) заявление о выдаче согласия на установление отцовства; 2) письменное согласие матери; 3) письменное согласие несовершеннолетнего ребенка достигшего 10-ти лет; 4) письменное согласие законного представителя детского учреждения (если ребенок находится в учреждениях); 	СК РФ
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении	Согласование государственной услуги не требуется	

<p>государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>		
<p>2.7. Перечень видов государственной услуги, предоставляемых в структурных подразделениях, для оказания которых в соответствии с предусмотренными нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, осуществляющим государственную услугу.</p>	<p>Оказание государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Требования к оформлению документов для приема документов, в том числе для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Требования к оформлению документов, указанных в п. 2.5. 2. Неодноразовые направления в подаваемых документах.</p>	
<p>2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - в документах, предоставленных заявителем выявленные не достоверные или искаженные сведения; - установление отцовства ущемляет права несовершеннолетних или противоречит их интересам 	<p>Административный регламент № 18-03</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	

<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размер платы за предоставление государственной услуги устанавливаются и взимаются на основании и в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.</p> <p>При предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг взимается плата за предоставление государственной услуги.</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p> <p>Максимальный срок ожидания получателя государственной услуги (заявителя) при подаче запроса не должен превышать 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	
<p>2.12. Способы и порядок информирования заявителя о предоставлении государственной услуги.</p>	<p>Средствами массовой информации.</p>	
<p>2.13. Требования к документам, в которых устанавливаются показатели качества предоставления государственной услуги.</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующими законодательными актами.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательными актами, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требованиями к системам и системам пожаротушения; - необходимыми условиями для оформления документов; - информационными стендами. 	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; прием выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта; 3) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 4) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и 	

<p>в электронной форме</p>	<p>сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>1. время ожидания в очереди;</p> <p>2. время предоставления государственной услуги;</p> <p>3. время предоставления государственной услуги в электронной форме;</p> <p>4. время предоставления государственной услуги в бумажной форме.</p> <p>Документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: http://www.gosuslugi.ru) с последующим предъявлением оригиналов документов и решения.</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. Особенности последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. При предоставлении государственной услуги по выдаче согласия органа опеки и попечительства на лишение родительских прав отцовства:

- 1) принятие заявления заявителя;
- 2) принятие документов и документов;
- 3) принятие решения о выдаче согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства;
- 5) выдача заявителю результата государственной услуги;
- 6) принятие заявления в письменном виде о предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Особенности последовательности действий по предоставлению государственной услуги по выдаче согласия на лишение родительских прав отцовства.

- 3) принятие заявления заявителя;
 - 3) принятие документов и документов;
 - 3) принятие решения о выдаче согласия органа опеки и попечительства на лишение родительских прав отцовства.
- письмом по электронной почте (адрес: Telache@tatar.ru) и (или) письмом по электронной почте и по телефону для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Срок предоставления услуги и поощрения осуществляется консультирование заявителя по телефону, форме и содержанию перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдача бланка заявления и, при необходимости, оказание помощи в заполнении бланка заявления.

1) принятие заявления заявителя в письменном виде, осуществляется в день обращения заявителя.

1) принятие документов и документов по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

2) принятие документов и документов.

3) принятие документов и документов от опеки и попечительства документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3) принятие документов и документов, ведущий присм, осуществляет:
- принятие заявления заявителя;

- принятие документов и документов;
- принятие документов и документов представленных документов установленным требованиям (надлежащая форма, содержание, наличие подписей и в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и т.д.);

1) принятие документов и документов для отправки документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, орган опеки и попечительства уведомляет заявителя о дате приема документов (включая документы от опеки и попечительства) и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, предусмотренных подпунктом 3.3.3.

1) принятие документов и документов для отправки документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, орган опеки и попечительства уведомляет заявителя о дате приема документов (включая документы от опеки и попечительства) и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, предусмотренных подпунктом 3.3.3.

1) принятие документов и документов для отправки документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, орган опеки и попечительства уведомляет заявителя о дате приема документов (включая документы от опеки и попечительства) и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, предусмотренных подпунктом 3.3.3.

1) принятие документов и документов для отправки документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, орган опеки и попечительства уведомляет заявителя о дате приема документов (включая документы от опеки и попечительства) и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, предусмотренных подпунктом 3.3.3.

1) принятие документов и документов для отправки документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, орган опеки и попечительства уведомляет заявителя о дате приема документов (включая документы от опеки и попечительства) и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, предусмотренных подпунктом 3.3.3.

1) принятие документов и документов для отправки документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, орган опеки и попечительства уведомляет заявителя о дате приема документов (включая документы от опеки и попечительства) и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, предусмотренных подпунктом 3.3.3.

1) принятие документов и документов для отправки документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, орган опеки и попечительства уведомляет заявителя о дате приема документов (включая документы от опеки и попечительства) и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, предусмотренных подпунктом 3.3.3.

распреде-	Отвечественный исполнитель (пред- ставительный орган).	ответственность за несвоевременное
объекты опеки актуаль- возмож- госуда-	информация на предмет обеспечения госу- дарственной услуги предоставляется по запросу заявителя. Информация о переносе сроков оказания государственной услуги.	услуги со стороны граждан, их открытости деятельности органа государственной услуги, получения полной, ставления государственной услуги и жалоб) в процессе предоставления
5. До- орга-	ной (досудебной) порядок обжалова- ния действий (бездействия) должностных лиц органов государственной власти.	жений и действий (бездействия) лиц, а также их должностных лиц и лиц
порядк предо- район-	муниципальной государственной услуге на территории муниципального района (му- ниципального округа) Республики Татарстан государственной службе с жалобой, в случае отказа от ее рассмотрения	право на обжалование в досудебном комитете поопечительства, участвующих в деловой комитет муниципального
услуги.	в случае отказа от ее оказания государственной услуге заявителем, в соответствии с законом Республики Татарстан от 11.06.2010 г. № 10-З/Татар.Респ. «О внесении изменений в закон Республики Татарстан о государствен- ной службе с жалобой, в случае отказа от ее рассмотрения»	не в следующих случаях: о предоставлении государственной
актами предо-	в соответствии с законодательством Республики Татарстан от 11.06.2010 г. № 10-З/Татар.Респ. «О внесении изменений в закон Республики Татарстан о государствен- ной службе с жалобой, в случае отказа от ее рассмотрения»	услуги; отрицательными нормативными правовыми актами Республики Татарстан для
правот Татар-	в соответствии с законодательством Республики Татарстан от 11.06.2010 г. № 10-З/Татар.Респ. «О внесении изменений в закон Республики Татарстан о государствен- ной службе с жалобой, в случае отказа от ее рассмотрения»	органа предусмотрено нормативными актами Республики Татарстан
предус- нормат Респу-	в соответствии с законодательством Республики Татарстан от 11.06.2010 г. № 10-З/Татар.Респ. «О внесении изменений в закон Республики Татарстан о государствен- ной службе с жалобой, в случае отказа от ее рассмотрения»	случае, если основания отказа не соответствуют с ними иными нормативными правовыми актами
услуги Федер-	в соответствии с законодательством Республики Татарстан от 11.06.2010 г. № 10-З/Татар.Респ. «О внесении изменений в закон Республики Татарстан о государствен- ной службе с жалобой, в случае отказа от ее рассмотрения»	государственной или муниципальной услуге нормативными актами Российской ки Татарстан;
предо- выдан устано-	в соответствии с законодательством Республики Татарстан от 11.06.2010 г. № 10-З/Татар.Респ. «О внесении изменений в закон Республики Татарстан о государствен- ной службе с жалобой, в случае отказа от ее рассмотрения»	о услуге, должностного лица органа государственной власти, в документах и ошибках, в документах либо нарушение
форме	в соответствии с законодательством Республики Татарстан от 11.06.2010 г. № 10-З/Татар.Респ. «О внесении изменений в закон Республики Татарстан о государствен- ной службе с жалобой, в случае отказа от ее рассмотрения»	в форме письменной или в электронной
предо- инфор- Тюляч Едино (http:// (http://	в соответствии с законодательством Республики Татарстан от 11.06.2010 г. № 10-З/Татар.Респ. «О внесении изменений в закон Республики Татарстан о государствен- ной службе с жалобой, в случае отказа от ее рассмотрения»	форме многофункциональный центр государственной услуги с использованием информации официального сайта государственной услуги Республики Татарстан государственной услуги (функций) в этом приеме заявителя.
случае дожид докум-	в соответствии с законодательством Республики Татарстан от 11.06.2010 г. № 10-З/Татар.Респ. «О внесении изменений в закон Республики Татарстан о государствен- ной службе с жалобой, в случае отказа от ее рассмотрения»	в течение пяти рабочих дней со дня ее регистра- ции государственную услугу, услуге государственную услугу, в приеме ошибок и ошибок или в случае

Заявление № 1

на предоставление административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче согласия органа опеки и
надзора на установление отцовства

_____ (подпись)
руководителя
Административного комитета
Свердловского муниципального района
г. Нижний Тагил

_____ (фамилия, имя, отчество Руководителя)

_____ (дата рождения, место жительства заявителя)

_____ (номер телефона, домашний, мобильный)

_____ (адрес электронной почты)

Заявление

Прошу выдать мне согласие на установление отцовства над несовершеннолетним (и)
ребенком (детьми) _____ (ФИО, несовершеннолетний (и) _____ (возраст))

В связи с тем что _____

_____ (указывается причина установления отцовства)

Дата "___" _____ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
о предоставлении государственной услуги
по выдаче согласия органа опеки и
надзорства на установление отцовства

Руководителю
Административного комитета
Татарского муниципального района
Республики Татарстан

_____ (фамилия, имя, отчество Руководителя)

_____ (дата рождения, место жительства заявителя)

_____ (телефон, домашний, мобильный)

_____ (паспортные данные)

Заявление

Я, _____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего (детей) (дата рождения)
изъявляю свое согласие на установление мне отцовства

Дата "___" _____ г. _____ (подпись) _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче согласия органа опеки и
попечительства на установление отцовства

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____ 20__ г.

О выдаче согласия на установление отцовства над несовершеннолетним(и)

Рассмотрев заявление _____, о выдаче согласия на установление отцовства в отношении несовершеннолетнего(их) _____, _____ года рождения и _____, _____ года рождения, принимая во внимание, что установление отцовства соответствует интересам несовершеннолетнего(их), так как _____ и _____ привязаны к _____, признают его отцом, _____ регулярно посещает несовершеннолетних в детском доме, хочет забрать их к себе, в соответствии с ст. 48 Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», 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»,

1. Разрешить _____ установление отцовства в отношении несовершеннолетнего(их) _____, _____ года рождения и _____, _____ года рождения, записав _____ в свидетельстве о рождении _____ и _____ отцом несовершеннолетних.

Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района по социальным вопросам.

Руководитель
Исполнительного комитета района

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по передаче согласия органа опеки и
попечительства на установление отцовства

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

**Сектор опеки и попечительства Исполнительного комитета Тюлячинского
муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист	(84360) 2-19-67	Nailya.Sadykova@tatar.ru

**Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	(84360) 2-19-67	Telache@tatar.ru.
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета	(84360) 2-19-67	Telache@tatar.ru.
Управляющий делами Исполнительного комитета	(84360) 2-19-67	Irfik.Hadiyev@tatar.ru

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче согласия органа опеки и
попечительства на установление отцовства

Блок-схема последовательности действий
по предоставлению государственной услуги

