

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
КОМИТЕТ ТЮЛЯЧИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАТЕЛӘЧЕ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## КАРАР

«15» *декабрь* 2020

с. Тюлячи

№ 560

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района от 9.04.2013 года № 173 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - Постановление) (в редакции постановлений Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района от 30.12.2013 № 807, от 16.07.2014 № 304, 20.07.2015 № 391, от 20.05.2016 № 485, от 10.11.2016 № 1051, от 03.07.2017 № 368, от 12.09.2017 № 531, от 12.09.2017 № 532, от 16.10.2017 № 621, от 25.12.2017 № 799, от 26.06.2018 № 392, от 20.03.2019 № 149, от 21.01.2020 № 18) следующие изменения:

- пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить:

2.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, гражданам (на возмездных или безвозмездных условиях), постоянно проживающим на территории Российской Федерации, или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) (приложение № 1);

2.2. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть усыновителями гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, и постановке на учет в качестве кандидата в усыновители (приложение № 2);

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



ской Федерации (приложение № 3);

2.4. Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным) (приложение № 4);

2.5. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего (приложение № 5);

2.6. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста (приложение № 6);

2.7. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (приложение № 7);

2.8. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних (приложение № 8);

2.9. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетних (приложение № 9);

2.10. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних (приложение № 10);

2.11. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче предварительного разрешения на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизация), где ранее имел регистрацию несовершеннолетний (приложение № 11);

2.12. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина старше 16 лет (приложение № 12);

2.13. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения законному представителю на определение (выдел) долей имущества несовершеннолетнего (приложение № 13);

2.14. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение гражданином, достигшим возраста 14 лет, легкого труда (приложение № 14);

2.15. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на прекращение права собственности несовершеннолетнего на один объект и возникновение права собственности несовершеннолетнего на другой объект недвижимости (приложение № 15);

2.16. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на передачу имущества под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних (приложение № 16);

2.17. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на оформление доверенности на третье лицо для решения вопросов в отношении имущества несовершеннолетнего (приложение № 17).».

2. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

3. Опубликовать настоящее постановление согласно действующему законодательству.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя - начальника отдела территориального развития и инвестиционной деятельности Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района И.А. Миннигулова.

Руководитель



И.Х. Хамидуллин



**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по назначению опеки (попечи-  
тельства)  
над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей,  
гражданам (на возмездных или безвозмездных условиях), постоянно  
проживающим  
на территории Российской Федерации, или выдаче заключения о воз-  
можности  
быть опекуном (попечителем)**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, гражданам (на возмездных или безвозмездных условиях), постоянно проживающим на территории Российской Федерации, или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, гражданам (на возмездных или безвозмездных условиях), постоянно проживающим на территории Российской Федерации, или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) (далее - услуга, государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, желающие взять на воспитание в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального района (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение № 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:  
422080, Республика Татарстан, Тюлячинский муниципальный, с. Тюлячи, ул. Ленина, дом 46.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - четверг с 8.00 до 16.30, пятница 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1.4.1. посредством информационных стендов о государственной услуге,

содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района для работы с заявителями;

1.4.2. 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>;

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

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

1.5. 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 для работы с заявителями.

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 N 32, ст. 3301, "Российская газета" от 08.12.1994 N 238-239);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (далее - СК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 N 1, ст. 16, "Российская газета" от 27.01.1996 N 17);

- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ) ("Российская газета" от 30.04.2008 N 94, "Парламентская газета" от 07.05.2008 N 31-32, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.04.2008 N 17, ст. 1755);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (далее - постановление N 423) ("Российская газета" от 27.05.2009 N 94, Собрание законодательства Российской Федерации от 25.05.2009 N 21, ст. 2572);

- Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 N 4-ЗРТ (далее - СК РТ), ("Республика Татарстан" от 16.01.2009 N 8, "Ватаным Та-

тарстан" от 17.01.2009 N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, январь 2009 года, N 1);

- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 N 8-ЗРТ "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ N 8-ЗРТ), (Ведомости Государственного Совета Татарстана, февраль 2004 года, N 2, "Республика Татарстан" от 02.03.2004 N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти от 26.05.2004 N 21);

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 N 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 N 54, "Республика Татарстан" от 25.03.2008 N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, март 2008 года, N 3);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 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 N 880);

- Уставом муниципального образования "Тюлячинский муниципальный район Республики Татарстан", принятым решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 19.12.2017 года N 116;

- Положением об Исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 22.12.2005 г. N 20 (далее - Положение об ИК);

- 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 года N 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 N 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 N 117.

1.7. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- **опека** - форма устройства малолетних граждан (не достигших возраста четырнадцати лет несовершеннолетних граждан), при которой назначенные



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

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

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

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование услуги	Назначение опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (на возмездных или безвозмездных условиях), или выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем)	ст. 31 ГК РФ; ст. 133 СК РФ; ст. 145 СК РФ; ст. 11 Федерального закона № 48-ФЗ; постановление № 423
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района (приложение N 3)	Федеральный закон №48-ФЗ; постановление КМ РФ № 843
2.3. Описание результата предоставления услуги	Акт органа опеки и попечительства в форме постановления об установлении опеки (попечительства) над детьми, оставшимися без попечения	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;



	<p>родителей, на возмездной или безвозмездной основе (далее - постановление) об установлении опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства)); заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье;</p> <p>заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем);</p> <p>письмо об отказе в предоставлении государственной услуги</p>	<p>постановление № 423; СК РФ</p>
<p>2.4. Срок предоставления услуги</p>	<p>Назначение опеки (попечительства) или выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запроса, при межведомственном информационном взаимодействии - не более 30 дней. Заключение договора об осуществлении опеки (попечительства) осуществляется по месту жительства несовершеннолетнего гражданина в течение 10 дней со дня принятия органом опеки и попечительства акта о назначении опеки (попечительства). Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления</p>	<p>ст. 21 Федерального закона № 48-ФЗ; Федеральный закон №210-ФЗ</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являют-</p>	<p>Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) или получить заключение о возможности быть опекуном (попечителем), представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:</p> <p>а) заявление с просьбой о назначении его опекуном или заявление о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) (приложение N 1);</p> <p>б) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на</p>	<p>СК РФ; постановление № 423; Федеральный закон №210-ФЗ</p>

<p>ся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при их наличии);</p> <p>в) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения);</p> <p>г) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей (учетная форма N 164/у утверждена приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.04.2014 N 290н);</p> <p>д) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);</p> <p>е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;</p> <p>ж) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном постановлением N 423 (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);</p> <p>з) автобиография;</p> <p>и) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства</p>	
---	--	--

гражданина, выразившего желание стать опекуном (выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иные документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (свидетельство (справка) о регистрации по месту жительства, адресная справка)).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном или получить заключение о возможности быть опекуном (попечителем), при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Документы, предусмотренные подпунктами "б"- "г" и "з" принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "д", - в течение трех месяцев со дня его выдачи.

У ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

При назначении ребенку опекуна (попечителя) учитываются нравственные и иные личные качества опекуна (попечителя), способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), отношения между опекуном (попечителем) и ребенком, отношение к ребенку членов семьи опекуна (попечителя), а также, если это возможно, желание самого ребенка.

Документы на ребенка, над которым устанавливается опека (попечительство):

1. Свидетельство о рождении ребенка.
2. Копия паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет.

3. Документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) ребенка:
- а) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах);
  - б) решение суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
  - в) свидетельства о смерти родителей (единственного родителя);
  - г) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
  - д) заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
  - е) приговор суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;
  - ж) иные документы.
4. Медицинское заключение (по направлению отдела по опеке и попечительству) экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии ребенка, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
5. Документ об образовании ребенка (для ребенка школьного возраста).
6. Справка с места работы (учебы, ДОУ) ребенка.
7. Выписка из домовой книги или свидетельство (справка) о регистрации по месту жительства и составе семьи.
8. Правоустанавливающие документы

	<p>на жилое помещение и иное недвижимое имущество ребенка, права, на которые не зарегистрированы в ЕГРП (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера) (при наличии).</p> <p>9. Договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих ребенку на праве собственности (при наличии).</p> <p>10. Опись имущества ребенка и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность.</p> <p>11. Договоры об открытии на имя ребенка счетов в кредитных организациях (при наличии).</p> <p>12. Документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников ребенка.</p> <p>13. Полис обязательного медицинского страхования ребенка.</p> <p>14. Решение суда о взыскании алиментов в пользу ребенка (при наличии).</p> <p>17. Свидетельство о праве на наследство ребенка (при наличии).</p> <p>18. Согласие (заявление) ребенка, достигшего 10 лет, с назначением ему опекуна (попечителя).</p> <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для представления госу-</p>	<p>- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;</p> <p>- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержа-</p>	<p>постановление № 423; Федеральный закон №210-ФЗ</p>



дарственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

щая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения);
- справка об отбывании родителями наказания в местах лишения свободы, о содержании под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступления;
- СНИЛС ребенка, над которым устанавливается опека;
- кадастровая выписка на земельный участок;
- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иные документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (свидетельство (справка) о регистрации по месту жительства, адресная справка);
- сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения из органов ЗАГС об актах гражданского состояния;</li> <li>- пенсионное удостоверение, пенсионная книжка ребенка, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности (при наличии);</li> <li>- справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании ребенка инвалидом, индивидуальная программа его реабилитации (при наличии инвалидности у ребенка)"</li> </ul>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим такую 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям.</li> <li>2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим регламентом.</li> <li>3. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.</li> <li>4. Обращение заявителя не по месту</li> </ol>	

	фактического проживания	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> <li>- отсутствие оснований для установления опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства);</li> <li>- отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов на момент вынесения решения о назначении опекуна или о возможности гражданина быть опекуном.</li> </ul> <p>В качестве заявителей не могут быть лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лишенные или ограниченные в родительских правах;</li> <li>- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;</li> <li>- имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;</li> <li>- больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;</li> </ul>	<p>ст. 127 СК РФ; ст. 146 СК РФ; постановление N 542</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию детей;</li> <li>- признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;</li> <li>- которые на момент установления опеки (попечительства) не имеют дохода, установленного в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают;</li> <li>- не имеющие постоянного места жительства;</li> <li>- проживающие в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам;</li> <li>- которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права (перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 01.05.1996 N 542);</li> <li>- не прошедшие подготовку в порядке, установленном СК РФ (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено).</li> </ul> <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок,</p>	<p>Предоставление необходимых и обя-</p>	

<p>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>зательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги</p>	<p>В день поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями, прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>- необходимой мебелью для оформления документов;</li> <li>- информационными стендами</li> </ul> <p>Обеспечивается беспрепятственный</p>	<p>Должностные регламенты, должностные инструкции</p>



	<p>доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;</li> <li>3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя</li> </ol>	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<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.</p> <p>В случае если законом предусмотрено получение результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан после прохождения процедуры авторизации в виде электронного документа, заверенного электронной подписью</p>	

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

## **процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обследование жилищно-бытовых условий заявителя (приложение N 2) и обработка документов;
- принятие решения и подготовка заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем);
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований;
- заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях.

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 4).

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов в орган власти, предоставляющий государственную услугу.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа власти, предоставляющего государственную услугу (далее - должностное лицо).

3.2.3. Должностное лицо:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (предоставления заявителем полного пакета документов, надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений), формирует личное дело заявителя.

3.2.4. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее заявление и представленные заявителем документы;
- отказ в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, должностное лицо при представлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для

регистрации заявления и возвращает ему документы.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается заместителем руководителя органа власти, предоставляющего государственную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обработка документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с регистрацией.

3.3.2. Должностное лицо формирует и направляет межведомственные запросы (при наличии технической возможности в электронном виде) в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (по предварительному согласованию с заявителем), с целью получения следующих документов:

- сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иные документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (свидетельство (справка) о регистрации по месту жительства, адресная справка));

- справки из органов внутренних дел, подтверждающей отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

- сведения из органов ЗАГС об актах гражданского состояния.

3.3.3. По запросу 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента поступления запросов органа опеки и попечительства.

3.3.4. Результатом административной процедуры является ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего регламента.

3.3.5. Должностное лицо:

- при установлении опеки (попечительства) проводит обследование жилищно-бытовых условий заявителя, которое оформляется в виде акта (приложением N 2) в течение семи дней со дня представления документов;

- при установлении предварительной опеки (попечительства) в течение трех дней проводит обследование жилищно-бытовых условий заявителя, которое оформляет в виде акта (приложением N 2).

Акт обследования оформляется в течение трех дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем отдела по опеке и попечительству.

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение трех дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист органа опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в трехдневный срок с даты его подписания.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

- акт обследования жилищно-бытовых условий и проект распоряжения о предоставлении государственной услуги;

- акт обследования жилищно-бытовых условий и проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Подготовка заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем).

3.4.1. Должностное лицо готовит заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) и подписывает его у руководителя отдела по опеке и попечительству. В случае принятия решения о подготовке заключения о невозможности быть опекуном руководствуется подпунктом 3.6.3 настоящего регламента.

Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) действительно в течение двух лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.4.2. Должностное лицо выдает один экземпляр заключения заявителю в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.1 настоящего регламента. В случае отрицательного результата передает заявителю заключение о невозможности быть опекуном (попечителем) лично в руки или направляет заказным письмом с уведомлением по почте.

3.4.3. Результатом административных процедур является выдача заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего

распоряжения на согласование руководителю органа опеки и попечительства.

3.5.2. Руководитель органа опеки и попечительства принимает решение.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

- постановление о предоставлении государственной услуги или заключения о возможности быть опекуном (попечителем) и постановка на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители);

- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

3.6.1. Должностное лицо:

- информирует заявителя об исполнении государственной услуги;

- информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня подписания акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном.

3.6.3. Результатом административной процедуры являются:

- выдача заявителю распоряжения об установлении опеки (попечительства) над детьми, оставшимися без попечения родителей, на возмездной или безвозмездной основе, в том числе предварительной опеки (попечительства);

- выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

3.6.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан после прохождения процедуры авторизации в виде электронного документа, заверенного электронной подписью.

3.7. Заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях.

3.7.1. В случае назначения опеки (попечительства) на возмездных условиях, специалист органа опеки и попечительства оформляет договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договор о приемной семье, и подписывает у опекуна (попечителя).

3.7.2. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.4 настоящего регламента.

Результатом процедуры является оформленный договор и подписанный опекуном (попечителем).

3.7.3. Специалист органа опеки и попечительства подписывает договор у руководителя органа опеки и попечительства.

3.7.4. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществля-



ются в течение четырех дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.4 настоящего регламента.

Результатом процедуры является заключенный договор (подписанный договор у руководителя органа опеки).

3.7.5. Специалист органа опеки и попечительства направляет один экземпляр договора заявителю в двухдневный срок со дня окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.7.3 настоящего регламента.

Результатом процедуры является передача договора заявителю.

#### **IV. 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 (бездействие) 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.

**V. 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 Тюлячинского муниципального района.

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;
- 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;
- требование с заявителя при предоставлении государственной 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 в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Ин-

тернет, официального сайта Исполнительного комитета 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:

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

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

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

- 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:

- 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;

- 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту пред-  
ставления  
государственной услуги по установлению  
опеки  
(попечительства) над детьми-сиротами и  
детьми,  
оставшимися без попечения родителей,  
гражданам  
(на возмездных или безвозмездных условиях),  
постоянно проживающим на территории  
Российской  
Федерации, или выдаче заключения гражда-  
нам  
о возможности быть опекуном (попечителем)

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района  
от

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
паспорт:

\_\_\_\_\_,  
(серия, номер, кем и  
когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон:

### Заявление

Я,

\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

место жительства

\_\_\_\_\_,  
прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)  
прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем  
прошу передать мне под опеку (попечительство)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год  
рождения)  
прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год  
рождения)  
Сведения о родителях (указать фамилию, имя, отчество, причины отсутствия  
родительского попечения):

Мать

—  
Отец

—  
Обязуюсь выполнять обязанности, возложенные на меня как на опекуна  
(попечителя).

Несу ответственность за жизнь, здоровье и воспитание подопечного.

Прошу назначить выплату ежемесячного пособия на содержание несо-  
вершеннолетнего.

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и  
характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечи-  
тельство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных се-  
мейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

\_\_\_\_\_  
(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в

\_\_\_\_\_  
воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об

\_\_\_\_\_  
образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ

\_\_\_\_\_  
подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного

преследования:

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

Я,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту пред-  
ставления  
государственной услуги по установлению  
опеки  
(попечительства) над детьми-сиротами и  
детьми,  
оставшимися без попечения родителей,  
гражданам  
(на возмездных или безвозмездных условиях),  
постоянно проживающим на территории  
Российской  
Федерации, или выдаче заключения гражда-  
нам  
о возможности быть опекуном (попечителем)

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

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего об-  
следование

\_\_\_\_\_ проводилось \_\_\_\_\_ обследование \_\_\_\_\_ условий \_\_\_\_\_ жизни

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

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ дата рождения) \_\_\_\_\_ личность:  
документ, \_\_\_\_\_ удостоверяющий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)  
\_\_\_\_\_ место \_\_\_\_\_ жительства



Образование

Профессиональная

деятельность

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

Жилая площадь, на которой проживает

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

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

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

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

Ф.И.О. (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

---

---

---

(характер взаимоотношений между

---

---

членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

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

---

---

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

---

---

---

---

Дополнительные данные обследования

---

---

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

(удовлетворительные/ неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

---

---

(руководитель органа опеки и попечительства) (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по установлению опеки  
(попечительства) над детьми-сиротами и  
детьми,  
оставшимися без попечения родителей,  
гражданам  
(на возмездных или безвозмездных условиях),  
постоянно проживающим на территории  
Российской  
Федерации, или выдаче заключения гражда-  
нам  
о возможности быть опекуном (попечителем)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление госу-  
дарственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предо-  
ставлением**

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru

**Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района  
Республики Татарстан**

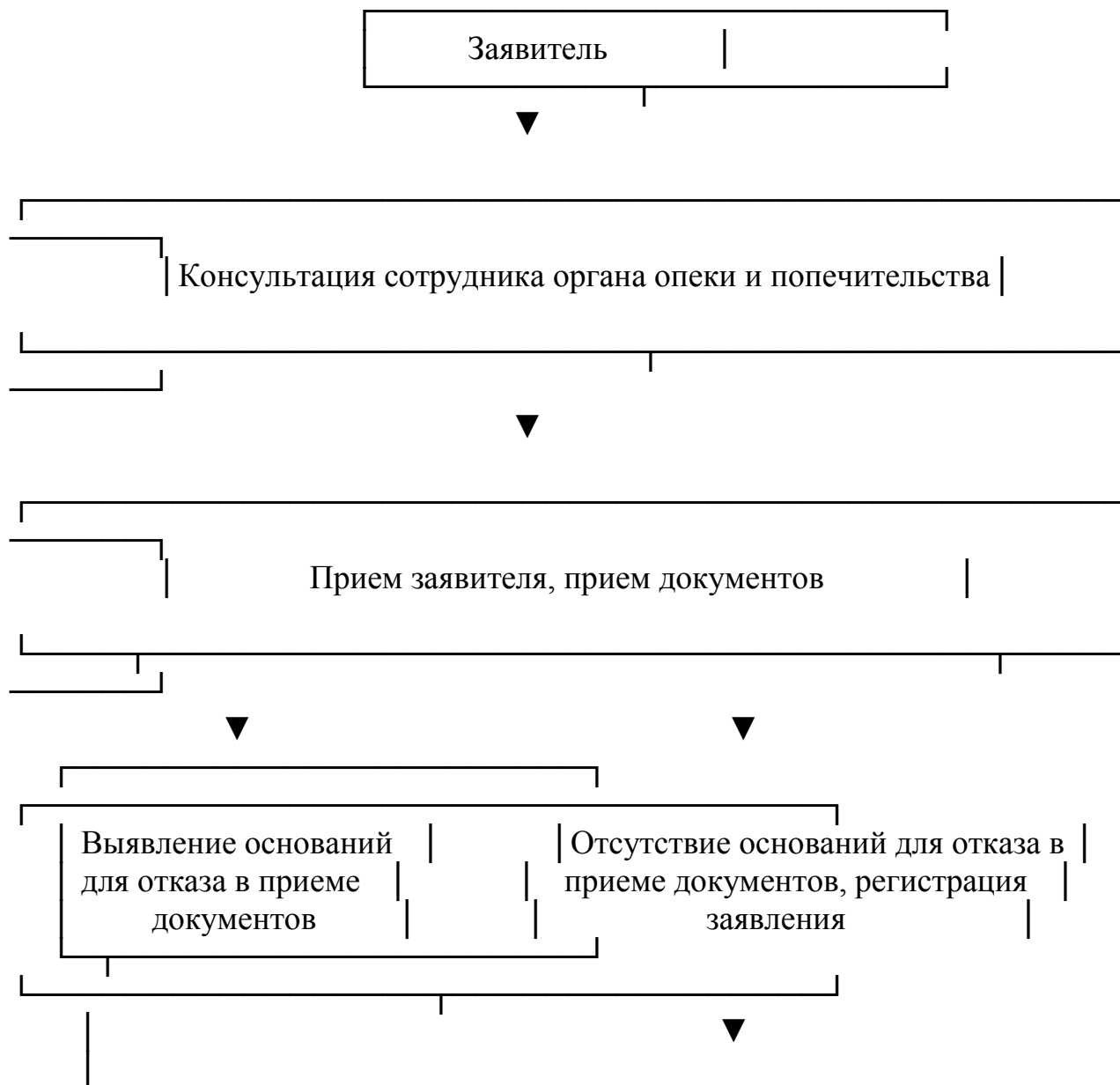
Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполкома	(8-84360) 2-18-67	telache@tatar.ru
Управляющий делами Исполкома	(8-84360) 2-18-75	Irik.Nadiev@tatar.ru

**Совет Тюлячинского муниципального района**

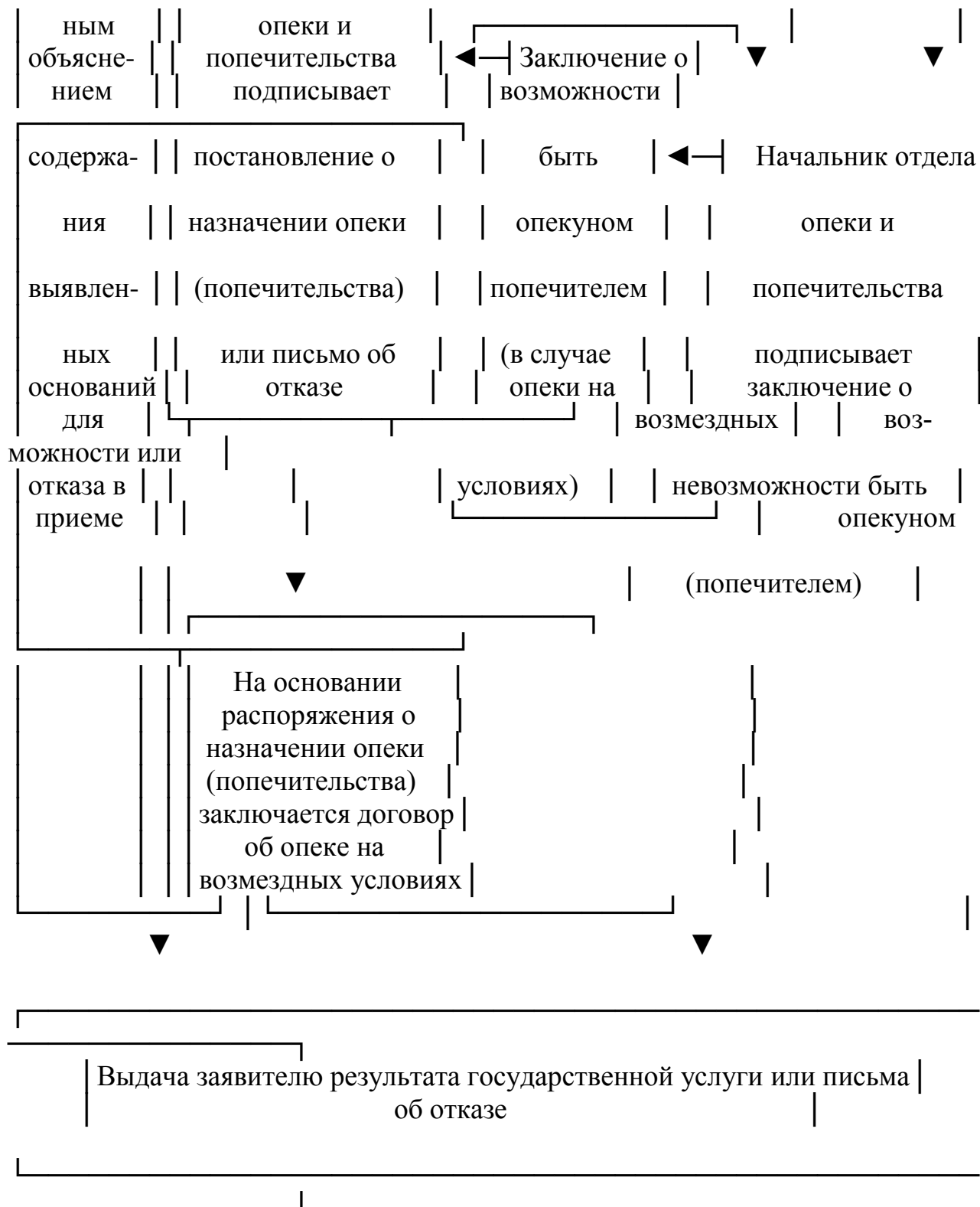
Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава района	(8-84360) 2-11-89	telache@tatar.ru

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по установлению опеки  
(попечительства) над детьми-сиротами и деть-  
ми,  
оставшимися без попечения родителей, граж-  
данам  
(на возмездных или безвозмездных условиях),  
постоянно проживающим на территории Рос-  
сийской  
Федерации, или выдаче заключения гражданам  
о возможности быть опекуном (попечителем)

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







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

**I. Общие положения**

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

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального района (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:  
422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 46

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - четверг с 8.00 до 16.30, пятница 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

1.4.2. посредством сети Интернет:

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

- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Та-

тарстан <http://uslugi.tatar.ru>;

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

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

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

1.5. 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 для работы с заявителями.

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 N 32, ст. 3301, "Российская газета" от 08.12.1994 N 238-239);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (далее - СК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 N 1, ст. 16, "Российская газета" от 27.01.1996 N 17);

- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ) ("Российская газета" от 30.04.2008 N 94, "Парламентская газета" от 07.05.2008 N 31-32, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.04.2008 N 17, ст. 1755);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 16.04.2001 N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ) ("Российская газета" от 20.04.2001 N 2690, Собрание законодательства Российской Федерации от 23.04.2001 N 17, ст. 1643);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (далее - постановление N 423) ("Российская газета" от 27.05.2009 N 94, Собрание законодательства Российской Федерации от 25.05.2009 N 21, ст. 2572);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 N 275 "Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществлении контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или



лицами без гражданства" (далее - постановление N 275) (с учетом изменений, внесенных постановлениями Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 N 217, от 10.03.2005 N 123, от 11.04.2006 N 210, от 25.04.2012 N 474, от 04.09.2012 N 882, от 14.02.2013 N 118), (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.04.2000, N 15, ст. 1590, "Российская газета", 13.04.2000, N 72);

- Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 N 4-ЗРТ (далее - СК РТ), ("Республика Татарстан" от 16.01.2009 N 8, "Ватаным Татарстан" от 17.01.2009 N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, январь 2009 года, N 1);

- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 N 8-ЗРТ "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ N 8-ЗРТ), (Ведомости Государственного Совета Татарстана, февраль 2004 года, N 2, "Республика Татарстан" от 02.03.2004 N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти от 26.05.2004 N 21);

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 N 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 N 54, "Республика Татарстан" от 25.03.2008 N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, март 2008 года, N 3);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 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 N 880);

- Уставом муниципального образования "Тюлячинский муниципальный район Республики Татарстан", принятым решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 19.12.2017 года N 116;

- Положением об Исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 22.12.2005 г. N 20 (далее - Положение об ИК);

- 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 года N 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 N 85;

- Правилами внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих и работников Исполнительного комитета Тюлячинского муници-

пального района постановлением Руководителя Исполнительного комитета  
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 13.06.2006 года  
N 117.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача заключения о возможности быть усыновителями гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, и постановка на учет в качестве кандидата в усыновители	Глава 19 СК РФ; глава 19 СК РТ; постановление N 275
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района (приложение N 4)	Глава 19 СК РФ; глава 19 СК РТ; Закон РТ N 7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления услуги	Заключение о возможности (невозможности) заявителей быть усыновителями и постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители	Глава 19 СК РФ; глава 19 СК РТ; постановление N 275
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется не более 15 рабочих дней со дня их регистрации, при межведомственном информационном взаимодействии - не более 30 дней	постановление N 275; Федеральный закон N 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	Граждане Российской Федерации, желающие получить заключение о возможности быть кандидатом в усыновители и встать на учет в качестве кандидатов в усыновители, подают в орган опеки и попечительства по месту своего жительства:  - письменное заявление о постановке на учет лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка (приложение N 1 к настоящему регламенту).	постановление N 275

<p>и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>Интересы заявителей, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, не могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем;</p> <p>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с приложением следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) исключен;</li><li>2) краткая автобиография;</li><li>3) справка с места работы с указанием должности и заработной платы либо копия декларации о доходах;</li><li>4) медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;</li><li>5) копия свидетельства о браке (если состоит в браке);</li><li>6) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (далее - СК РФ) (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;</li></ol> <p>Документы, перечисленные в подпункте 2.4 настоящего пункта, действительны в течение года со дня их выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья - в течение шести месяцев.</p> <p>Оригиналы и копии документов представляются в двух</p>	
---	--	--

	экземплярах (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных документов	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	<p>Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иные документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (свидетельство (справка) о регистрации по месту жительства, адресная справка));</li> <li>- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать усыновителем, судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;</li> <li>- сведения из органов ЗАГС об актах гражданского состояния.</li> </ul> <p>Указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства самостоятельно, с предварительного согласия заявителя в целях сохранения конфиденциальности предоставляемой информации.</p> <p>При передаче указанных сведений должна быть сохранена тайна усыновления. Лица, виновные за ее разглашение, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	Федеральный закон N 210-ФЗ; постановление N 275
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нор-	Согласование государственной услуги не требуется	-

<p>мативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим такую услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям.</li> <li>2. Заявителем представлен неполный комплект документов.</li> <li>3. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.</li> <li>4. Обращение заявителя не по месту фактического проживания.</li> <li>5. Заявитель не правомочен подавать документы</li> </ol>	<p>Постановление N 275</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> <li>- один из заявителей - супругов признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;</li> <li>- заявитель является бывшим усыновителем, если усыновление отменено судом по его вине;</li> <li>- заявитель проживает в жилом помещении, не отвечающем санитарным и техническим правилам и нормам;</li> </ul>	<p>Ст. 127 СК РФ; постановление N 275; постановление N 542</p>

- отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов на момент оформления заключения о возможности граждан быть усыновителями (в случае представления документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального сайта органа опеки и попечительства в сети Интернет либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии).

В качестве заявителей не могут быть:

- лица, не прошедшие подготовку в порядке, установленном СК РФ (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено;
- лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права;
- лица, не состоящие между собой в браке, при совместном усыновлении одного и того же ребенка;
- лицо, не состоящее в браке, если разница между усыновителем и усыновляемым ребенком составляет менее шестнадцати лет;
- лица, не имеющие постоянного места жительства;
- лица, не достигшие совершеннолетнего возраста;
- лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- лица, лишённые по суду родительских прав или ограниченные в родительских правах;</li><li>- лица, отстранённые от обязанностей опекунов (попечителей) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них законом;</li><li>- лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, относящиеся к тяжким или особо тяжким преступлениям;</li><li>- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;</li><li>- лица, имеющие судимость либо подвергающиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопас-</li></ul> |  |
|--|--|--|



	ности, мира и безопасности человечества, относящиеся к преступлениям небольшой или средней тяжести; - лица, которые не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают; Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены	
2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	-
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса	В день поступления заявления	-

заявителя о предоставлении государственной услуги		
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>- необходимой мебелью для оформления документов;</li> <li>- информационными стендами</li> </ul> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	-
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;</li> <li>3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя</li> </ol>	-
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Консультация предоставляется через интернет-приемную, заявление и документы в электронной форме направляются через портал государственных и муниципальных услуг	-

((<http://tulachi.tatarstan.ru>  
<http://www.gosuslugi.ru>)

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

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обследование жилищно-бытовых условий заявителя (приложение N 2) и обработка документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка заключения о возможности (невозможности) заявителей быть усыновителями; выдача заявителю заключения;
- заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях.

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 5).

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов в орган власти, предоставляющий государственную услугу.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа власти, предоставляющего государственную услугу (далее - должностное лицо).

3.2.3. Должностное лицо:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (предоставления заявителем полного пакета документов, надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений), формирует личное дело заявителя.

3.2.4. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее заявление и представленные заявителем документы, регистрация заявления;
- отказ в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, должностное лицо при представлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается начальником отдела по опеке и попечительству, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обработка документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с регистрации.

3.3.2. Должностное лицо формирует и направляет межведомственные запросы (при наличии технической возможности в электронном виде) в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (по предварительному согласованию с заявителем), с целью получения следующих документов:

- сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иные документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (свидетельство (справка) о регистрации по месту жительства, адресная справка));

- справки из органов внутренних дел, подтверждающей отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

- сведения из органов ЗАГС об актах гражданского состояния.

3.3.3. Должностное лицо:

- проводит обследование жилищно-бытовых условий заявителя, которое оформляется в виде акта (приложением N 2) в течение семи дней со дня представления документов;

- осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является акт обследования жилищно-бытовых условий и проект заключения о возможности (невозможности) заявителей быть усыновителями.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.5, 2.6 настоящего Регламента, акта обследования жилищно-бытовых условий и проекта заключения о возможности (невозможности) заявителей быть усыновителями.

3.4.2. Руководитель органа опеки и попечительства принимает решение.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является заключение о возможности (невозможности) заявителей быть усыновителями.

3.5. Выдача заявителю результата государственной услуги. Заключение о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение трех дней со дня его подписания (приложение N 3).

#### **IV. 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 (бездействие) 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.

## **V. 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 Тюлячинского муниципального района.

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;
- 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;
- требование с заявителя при предоставлении государственной 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 в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Исполнительного комитета 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:

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

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

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

- 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:

- 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;

- 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.

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

**(Форма)**

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района  
от

\_\_\_\_\_  
→,  
(Ф.И.О. полностью)  
паспорт:

\_\_\_\_\_,  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон:

### Заявление

Я,

\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

место жительства

---

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу выдать мне заключение о целесообразности усыновления

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне усыновить ребенка (детей).

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

---

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в

---

воспитании детей,

---

в том числе информация о наличии документов об образовании, о

---

профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки

---

кандидатов в усыновители)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования:

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья,

свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности

и

половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства

личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной

нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

Я,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предо-  
ставления  
государственной услуги по выдаче заклю-  
чения  
о возможности быть усыновителями граж-  
данам  
Российской Федерации, постоянно прожи-  
вающим  
на территории Российской Федерации,  
и постановке на учет в качестве  
кандидата в усыновители

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

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего об-  
следование

---

---

---

Проводилось обследование условий жизни

---

\_\_\_\_\_,

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

документ, удостоверяющий личность:

---

---

---

---

(когда и кем выдан)

место жительства

---

Образование

---

Профессиональная деятельность

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

Жилая площадь, на которой проживает

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

\_\_\_\_\_

---

---

---

\_\_\_\_\_.

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

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

---

---

---

---

\_\_\_\_\_.

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

---

---

---

---

\_\_\_\_\_.

Дополнительные данные обследования

---

---

---

---

\_\_\_\_\_.

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

---

---

---

\_\_\_\_\_.

(удовлетворительные/ неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

---

---

---

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

**Заключение  
о возможности быть усыновителем(-ями), приемным(-и) родителем(-ями)  
(нужное подчеркнуть)**

№ \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Орган опеки:

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

\_\_\_\_\_  
Дата рождения:

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

\_\_\_\_\_  
Дата рождения:

\_\_\_\_\_  
Место жительства, индекс

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



---

---

---

Образование и профессиональная деятельность

---

---

---

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

---

---

---

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов)

---

---

---

Мотивы усыновления (удочерения)

---

---

---

---

---

---

Пожелания усыновителей по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Заключение о возможности/невозможности гр. быть кандидатом(-ами) в усыновители (фамилия, имя, отчество заявителя(-ей) полностью) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

(Должность ответственного за заполнение анкеты, Ф.И.О., подпись, печать)

**Примечание.** Оригинал заключения выдается кандидатам в усыновители, копия остается в деле кандидатов в усыновители. Заключение готовится на бланке органа местного самоуправления, подписывается его руководителем и заверяется печатью. Заключение готовится на основании документов, предусмотренных п. 6 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. N 275 (Собрание законодательства РФ, 2000, N 15, ст. 1590), и является основанием для постановки на учет в качестве кандидатов в усыновители и подбора ребенка.

Дата постановки на учет указывается в журнале учета кандидатов в усыновители.

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

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

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru

**Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	(8-84360) 2-18-67	telache@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	(8-84360) 2-18-75	Irik.Nadiev@tatar.ru

**Совет Тюлячинского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава района	(8-84360) 2-11-89	telache@tatar.ru

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

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



регистрации,  
возвращает ему  
документы

Руководитель органа опеки и попечительства  
подписывает заключение

Выдача заявителю заключения

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

**I. Общие положения**

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

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального района (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 46

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - четверг с 8.00 до 16.30, пятница 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

1.4.2. 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>;

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

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

1.5. 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 для работы с заявителями.

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 N 32, ст. 3301, "Российская газета" от 08.12.1994 N 238-239);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (далее - СК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 N 1, ст. 16, "Российская газета" от 27.01.1996 N 17);

- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ) ("Российская газета" от 30.04.2008 N 94, "Парламентская газета" от 07.05.2008 N 31-32, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.04.2008 N 17, ст. 1755);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 N 432 "О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации" (далее - постановление N 432) ("Российская газета" от 27.05.2009 N 94 (N 4918), Собрание законодательства Российской Федерации от 25.05.2009 N 21, ст. 2581);

- Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 N 4-ЗРТ (далее - СК РТ), ("Республика Татарстан" от 16.01.2009 N 8, "Ватаным Татарстан" от 17.01.2009 N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, январь 2009 года, N 1);

- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 N 8-ЗРТ "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ N 8-ЗРТ), (Ведомости Государственного Совета Татарстана, февраль 2004 года, N 2, "Республика Татарстан" от 02.03.2004 N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти от 26.05.2004 N 21);



- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 N 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 N 54, "Республика Татарстан" от 25.03.2008 N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, март 2008 года, N 3);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 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 N 880);

- Уставом муниципального образования "Тюлячинский муниципальный район Республики Татарстан", принятым решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 19.12.2017 года N 116;

- Положением об Исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 22.12.2005 г. N 20 (далее - Положение об ИК);

- 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 года N 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 N 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 N 117.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации	Ст. 5 Закона РТ 8-ЗРТ; постановление N 432
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района (приложение N 4)	-
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Заключение органа опеки и попечительства в форме письменного разрешения или письмо об отказе	Постановление N 432
2.4. Срок предоставления услуги	Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, осуществляется не более 15 рабочих дней со дня регистрации запроса, при межведомственном информационном взаимодействии - не более 30 дней	Постановление N 432; Федеральный закон N 210-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а	Гражданин, выразивший желание взять детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в свою семью, представляет в орган опеки и попечительства следующие документы: - заявление (приложение N 1);	Постановление N 432; приказ N 212

<p>также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала);</li> <li>- заключение о результатах медицинского освидетельствования лица, желающего временно взять ребенка (учетная форма N 164/у утверждена приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.04.2014 N 290н);</li> <li>- гражданин вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании, о профессиональной деятельности, прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители</li> </ul>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство о регистрации по месту жительства;</li> <li>- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;</li> <li>- сведения из органов ЗАГС об актах гражданского состояния</li> </ul>	<p>Федеральный закон N 210</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	<p>-</p>

<p>предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим такую услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявитель не правомочен подавать документы;</li> <li>- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;</li> <li>- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги</li> </ul>	<p style="text-align: center;">-</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> <li>- наличие обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребёнка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы;</li> <li>- государственная услуга не предоставляется, если пребывание ребенка в семье может создать угрозу причинения вреда физическому и (или) психическому здоровью ребенка, его нравственному развитию либо иную угрозу его законным интересам.</li> </ul>	<p>Постановление N 432</p>

	<p>В предоставлении государственной услуги может быть отказано гражданину(нам), обратившемуся с заявлением в орган опеки и попечительства, в случаях, если заявитель(ли) относится к категории:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>а) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;</li><li>б) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;</li><li>в) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;</li><li>г) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;</li><li>д) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;</li><li>е) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;</li><li>ж) лиц, не имеющих постоянного места жительства на</li></ul>	
--	---	--

	территории Российской Федерации. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется	
2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	-
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	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 (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной 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:	Должностные регламенты, должностные инструкции

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>- необходимой мебелью для оформления документов;</li> <li>- информационными стендами</li> </ul> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;</li> <li>3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя</li> </ol>	-
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Консультация предоставляется через интернет-приемную, заявление и документы в электронной форме направляются через портал государственных и муниципальных услуг ((<a href="http://tulachi.tatarstan.ru">http://tulachi.tatarstan.ru</a> <a href="http://uslugi.tatar.ru">http://uslugi.tatar.ru</a>; <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>)</p>	Постановление N 432

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, необходимых для предоставления государственной услуги, обследование жилищно-бытовых условий заявителя (приложение N 2) и обработка документов;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, подготовка заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 5).

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов в орган власти, предоставляющий государственную услугу.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа власти, предоставляющего государственную услугу (далее - должностное лицо).

3.2.3. Должностное лицо:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (предоставления заявителем полного пакета документов, надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений), формирует личное дело обслуживаемого лица.

3.2.4. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее заявление и представленные заявителем документы;

- отказ в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, должностное лицо при представлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.



Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается заместителем руководителя органа власти, предоставляющего государственную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обработка документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с регистрации.

3.3.2. Должностное лицо формирует и направляет межведомственные запросы (при наличии технической возможности в электронном виде) в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (по предварительному согласованию с заявителем), с целью получения следующих документов:

- сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание взять детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в свою семью;
- справки органов внутренних дел, подтверждающей отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- сведения из органов ЗАГС об актах гражданского состояния.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.3.3. По запросу 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента поступления запросов органа опеки и попечительства.

3.3.4. Результатом административной процедуры является ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего регламента.

3.3.5. Должностное лицо:

- проводит обследование жилищно-бытовых условий заявителя, которое оформляется в виде акта (приложением N 2) в течение семи дней со дня представления документов;
- 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 трехдневный срок с даты его подписания.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

- акт обследования жилищно-бытовых условий и проект заключения о предоставлении государственной услуги;
- акт обследования жилищно-бытовых условий и проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего разрешения.

3.4.2. Руководитель органа опеки и попечительства принимает решение.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- заключение о предоставлении государственной услуги;
- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

3.5.1. Должностное лицо:

- информирует заявителя о готовности заключения о возможности ему временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей;

- информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

- ведет журнал учета временной передачи детей в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (приложение N 6).

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более трех дней с даты подписания.

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю заключения о возможности ему временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение N 3);

- выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

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

При этом гражданин может:

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

лей;

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

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

#### **IV. 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 (бездействие) 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 несвоевре-

менное рассмотрение обращений заявителя.

## **V. 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 Тюлячинского муниципального района.

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;

- 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;

- требование с заявителя при предоставлении государственной 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 в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Исполнительного комитета 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:

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

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

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

- 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:

- 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;

- 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту пред-  
ставления  
государственной услуги по выдаче заключе-  
ния  
о возможности временной передачи детей,  
находящихся в организациях для детей-сирот,  
и детей, оставшихся без попечения родителей,  
в семьи совершеннолетних граждан, постое-  
янно  
проживающих на территории Российской  
Федерации

Форма "Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки и  
попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью",  
утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16 ян-  
варя 2019 г. N 17

Приложение № 2  
к Административному регламенту пред-  
ставления  
государственной услуги по выдаче заключе-  
ния  
о возможности временной передачи детей,  
находящихся в организациях для детей-сирот,  
и детей, оставшихся без попечения родителей,  
в семьи совершеннолетних граждан, постое-  
янно  
проживающих на территории Российской  
Федерации

Форма "Акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации" утв. приказом Минис-  
терства просвещения Российской Федерации от 16 января 2019 г. N 17

Приложение № 3  
к Административному регламенту пред-  
ставления  
государственной услуги по выдаче заключе-  
ния  
о возможности временной передачи детей,  
находящихся в организациях для детей-сирот,  
и детей, оставшихся без попечения родителей,  
в семьи совершеннолетних граждан, постое-  
янно  
проживающих на территории Российской  
Федерации

Форма "Заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации", утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16 января 2019 г. N 17



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

**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	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru

**Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	(8-84360) 2-18-67	telache@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	(8-84360) 2-18-75	Irik.Hadiev@tatar.ru

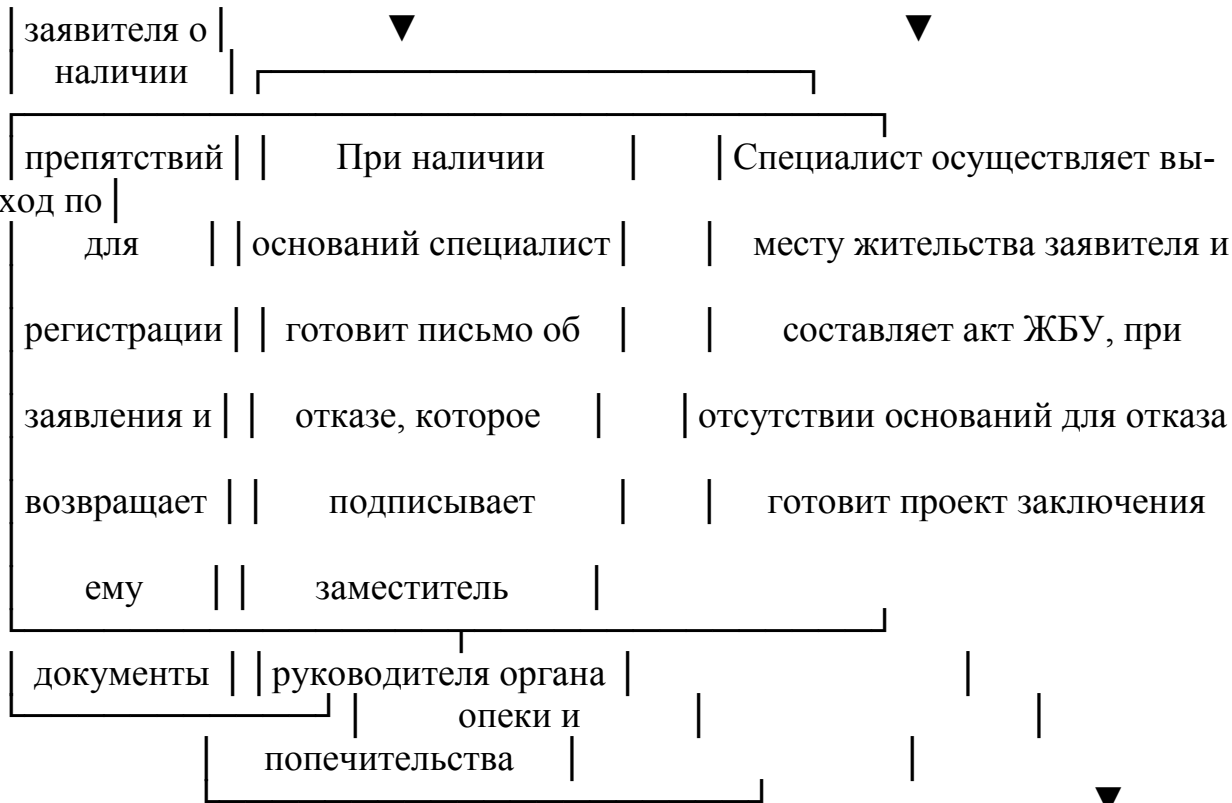
**Совет Тюлячинского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава района	(8-84360) 2-11-89	telache@tatar.ru

Приложение № 5  
к Административному регламенту предостав-  
ления  
государственной услуги по выдаче заключе-  
ния  
о возможности временной передачи детей,  
находящихся в организациях для детей-сирот,  
и детей, оставшихся без попечения родителей,  
в семьи совершеннолетних граждан, посто-  
янно  
проживающих на территории Российской  
Федерации

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





Руководитель органа опеки и попечительства подписывает положительное заключение или письмо об отказе

Выдача заявителю разрешения или письма об отказе

Приложение № 6  
к Административному регламенту предо-  
ставления  
государственной услуги по выдаче заключе-  
ния  
о возможности временной передачи детей,  
находящихся в организациях для детей-сирот,  
и детей, оставшихся без попечения родителей,  
в семьи совершеннолетних граждан, посто-  
янно  
проживающих на территории Российской  
Федерации

**Форма "Журнал учета временной передачи детей в семьи граждан,  
постоянно проживающих на территории Российской Федерации" утв.  
приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16 ян-  
варя 2019 г. N 17**

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным) (далее - услуга, государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста 16 лет, желающие получить разрешение об эмансипации (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального района (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 46

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - четверг с 8.00 до 16.30, пятница 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

1.4.2. 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>;

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

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

1.5. 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 для работы с заявителями.

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 N 32, ст. 3301, "Российская газета" от 08.12.1994 N 238-239);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (далее - СК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 N 1, ст. 16, "Российская газета" от 27.01.1996 N 17);

- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ) ("Российская газета" от 30.04.2008 N 94, "Парламентская газета" от 07.05.2008 N 31-32, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.04.2008 N 17, ст. 1755);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 N 4-ЗРТ (далее - СК РТ), ("Республика Татарстан" от 16.01.2009 N 8, "Ватаным Татарстан" от 17.01.2009 N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, январь 2009 года, N 1);

- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 N 8-ЗРТ "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ N 8-ЗРТ), (Ведомости Государственного Совета Татарстана, февраль 2004 года, N 2, "Республика Татарстан" от 02.03.2004 N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти от 26.05.2004 N 21);

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 N 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 N 54, "Республика Татарстан" от 25.03.2008 N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, март 2008 года, N 3);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 880 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг ис-

полнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан" (далее - постановление КМ РТ N 880);

- Уставом муниципального образования "Тюлячинский муниципальный район Республики Татарстан", принятым решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 19.12.2017 года N 116;

- Положением об Исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 22.12.2005 г. N 20 (далее - Положение об ИК);

- 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 года N 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 N 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 N 117.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Принятие решения об эмансипации (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)	Ст. 27 ГК РФ; ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района (приложение N 3)	Ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение об эмансипации несовершеннолетнего ребенка в форме распоряжения (постановления) или письмо об отказе в предоставлении услуги	Ст. 27 ГК РФ; п. 16 ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации	-
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 государственной услуги, подлежащих представлению заявителем	<p>При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление несовершеннолетнего (приложение N 1);</li> <li>- заявление-согласие родителей или других законных представителей несовершеннолетнего (приложение N 2);</li> <li>- паспорта заявителей и их копии;</li> <li>- свидетельство о рождении несовершеннолетнего;</li> <li>- свидетельство о смерти родителя несовершеннолетнего (при наличии указанного обстоятельства);</li> <li>- решение суда о лишении одного из родителей несовершеннолетнего родительских прав, признании его</li> </ul>	-



	<p>недееспособным, безвестно отсутствующим (при наличии указанных обстоятельств);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (при наличии указанного обстоятельства);</li> <li>- акт уполномоченного органа о назначении опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств);</li> <li>- трудовой договор либо контракт, заключенный с заявителем, или свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;</li> <li>- характеристика с места работы.</li> </ul> <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	<p>-</p>
<p>2.7. Перечень органов государ-</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	<p>-</p>

<p>ственной 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 такую услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;</li> <li>- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим регламентом;</li> <li>- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;</li> <li>- обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего;</li> <li>- если несовершеннолетний не достиг возраста 16 лет</li> </ul>	-
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.</li> </ul>	-

	<p>- заявителем не представлено согласие законных представителей. В этом случае признание эмансипированным производится в порядке, определенном пунктом 2 частью 1 статьи 27 Гражданского кодекса Российской Федерации.</p> <p>- заявителем представлены документы законодательно не оформленных трудовых отношений с работодателем, не занимающимся предпринимательской деятельностью.</p> <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	-
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	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 (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>- необходимой мебелью для оформления документов;</li> <li>- информационными стендами</li> </ul> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	Должностные регламенты, должностные инструкции
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя;</li> <li>2) наличие информационных стендов.</li> </ol> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения доку-</li> </ol>	-

	ментов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Консультация предоставляется через интернет-приемную, заявление и документы в электронной форме направляются через портал государственных и муниципальных услуг (( <a href="http://tulachi.tatarstan.ru">http://tulachi.tatarstan.ru</a> <a href="http://uslugi.tatar.ru">http://uslugi.tatar.ru</a> ; <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> )	-

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 4).

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов в орган власти, предоставляющий государственную услугу.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа власти, предоставляющего государственную услугу (далее - должностное лицо).

3.2.3. Должностное лицо:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (предоставления заявителем полного пакета документов, надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений), формирует личное дело обслуживаемого лица.

3.2.4. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя, регистрация заявления производится на следующий день после приема.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- сформированное личное дело заявителя, содержащее заявление и представленные заявителем документы, регистрация заявления;
- отказ в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, должностное лицо при представлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается заместителем руководителя органа власти, предоставляющего государственную услугу, и выдается заявителю с указанием при-

чин отказа.

3.3. Обработка документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с регистрации.

3.3.2. Должностное лицо 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 трехдневный срок с даты его подписания.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

- проект распоряжения о предоставлении государственной услуги;
- проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего распоряжения на согласование руководителю органа опеки и попечительства.

3.4.2. Руководитель органа опеки и попечительства принимает решение.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- постановление о предоставлении государственной услуги;
- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

3.5.1. Должностное лицо:

- информирует заявителя о готовности распоряжения (постановления) об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным);

- информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю распоряжения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным);

- выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

#### **IV. 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 (бездействие) 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.

## **V. 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 Тюлячинского муниципального района.



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;
- 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;
- требование с заявителя при предоставлении государственной 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 в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Исполнительного комитета 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:

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

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

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

- 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:

- 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;

- 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предо-  
ставления  
государственной услуги по принятию ре-  
шения  
об эмансипации несовершеннолетнего  
(объявление  
несовершеннолетнего полностью дееспо-  
собным)

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района  
от

\_\_\_\_\_

—  
(Ф.И.О. полностью)  
паспорт:

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и ко-  
гда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полный адрес)  
телефон:

\_\_\_\_\_

**Заявление**

Я,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

Ф.И.О., дата рождения

прошу признать меня эмансипированным по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предо-  
ставления  
государственной услуги по принятию ре-  
шения  
об эмансипации несовершеннолетнего  
(объявление  
несовершеннолетнего полностью дееспо-  
собным)

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района  
от

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и ко-  
гда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон:

\_\_\_\_\_

### Заявление

Я,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. законного представителя  
согласна(-ен) с тем, чтобы мой (моя) несовершеннолетний(-няя) сын (дочь)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего  
был признан(а) эмансипированным (ой).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)  
(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по принятию решения  
об эмансипации несовершеннолетнего  
(объявление  
несовершеннолетнего полностью дееспособным)

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

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru

**Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан**

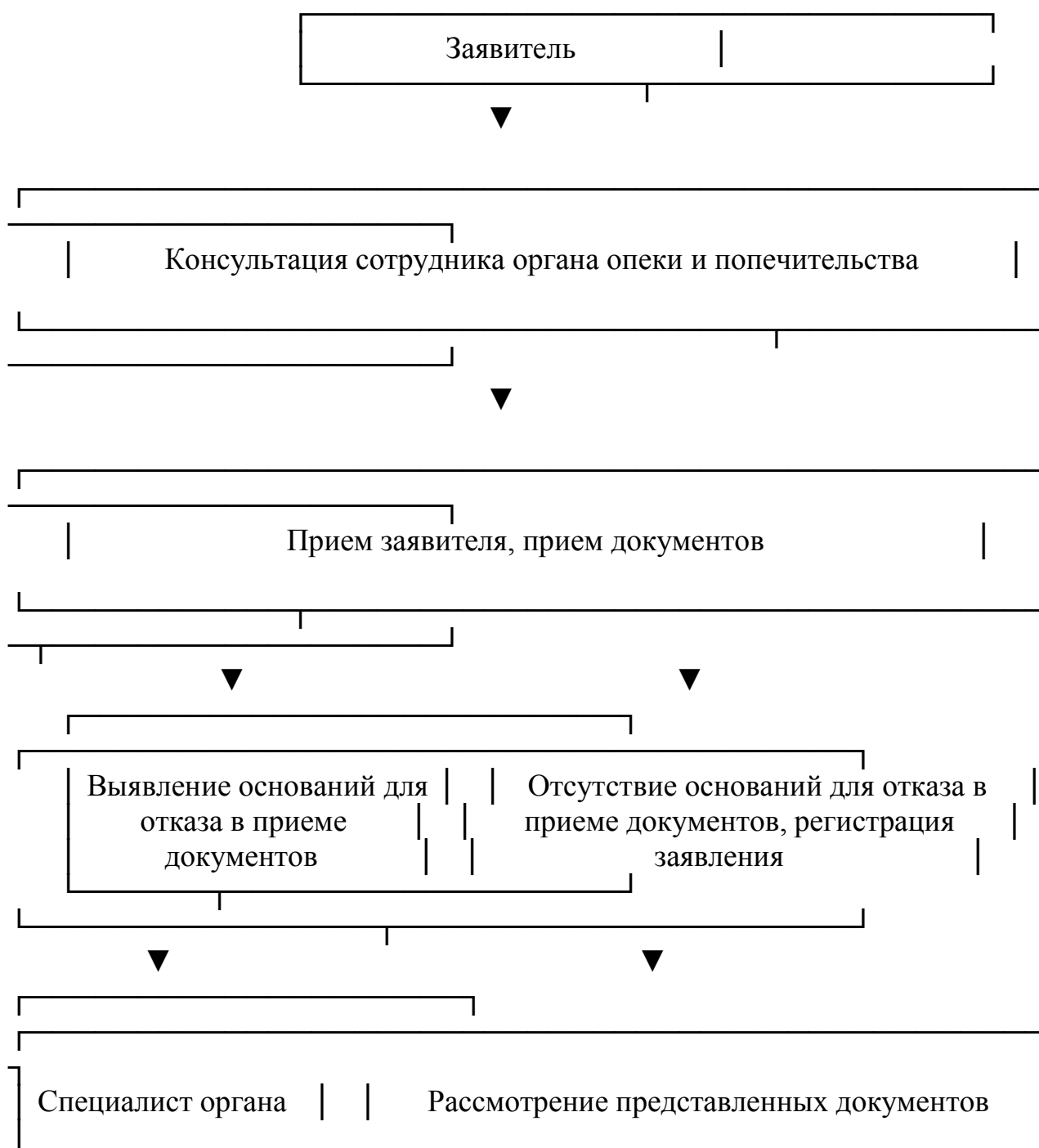
Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполкома	(8-84360) 2-18-67	telache@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	(8-84360) 2-18-75	Irik.Nadiev@tatar.ru

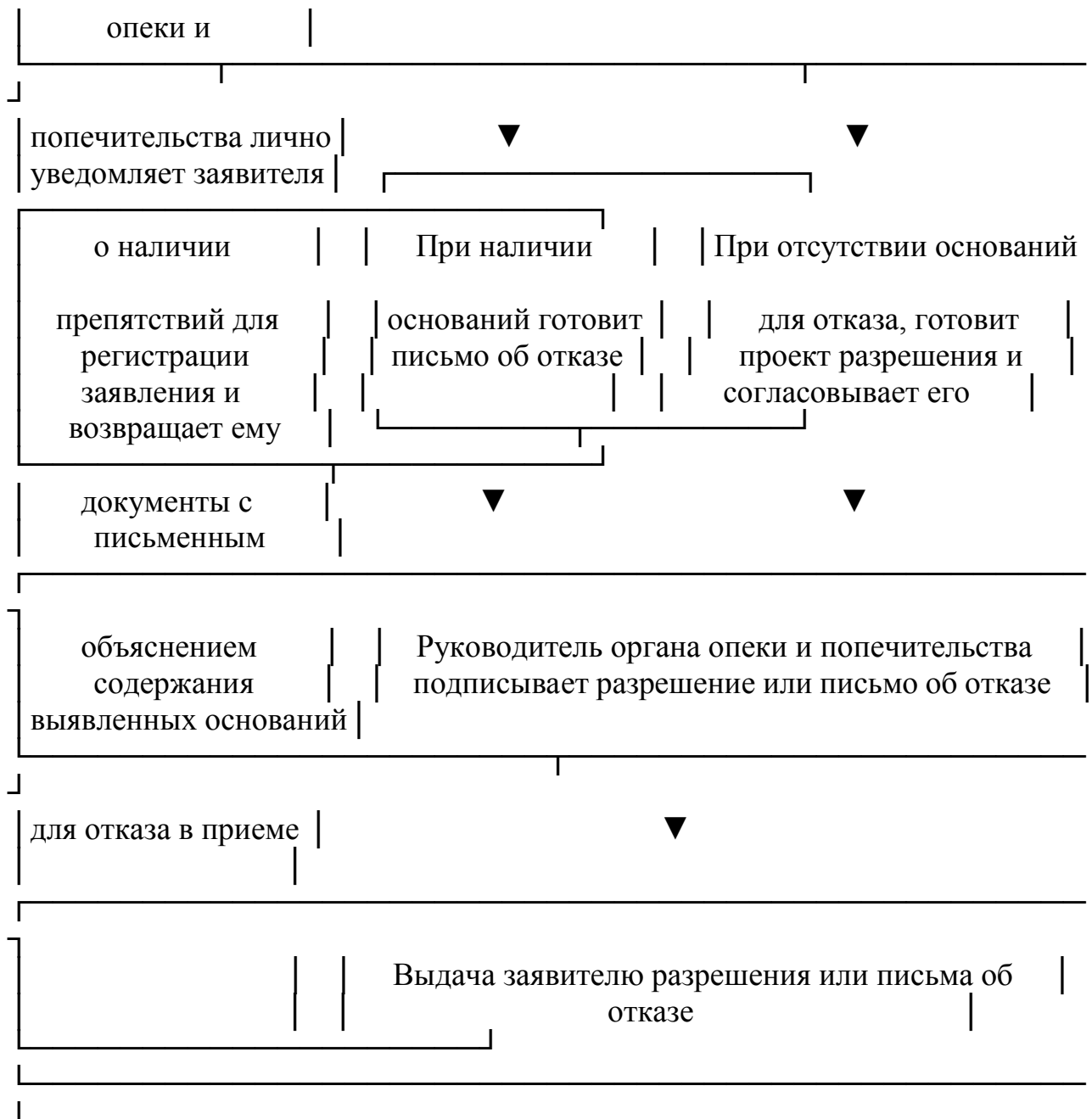
**Совет Тюлячинского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава района	(8-84360) 2-11-89	telache@tatar.ru

Приложение № 4  
к Административному регламенту предо-  
ставления  
государственной услуги по принятию ре-  
шения  
об эмансипации несовершеннолетнего  
(объявление  
несовершеннолетнего полностью дееспо-  
собным)

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





**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному  
представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего (далее - услуга, государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: граждане Российской Федерации, желающие получить разрешение на получение денежного вклада несовершеннолетнего (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального района (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:  
422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 46

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - четверг с 8.00 до 16.30, пятница 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

1.4.2. 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>;

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

1.4.4. при письменном (в том числе в форме электронного документа)



обращении в орган опеки и попечительства.

1.5. 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 для работы с заявителями.

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 N 32, ст. 3301, "Российская газета" от 08.12.1994 N 238-239);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (далее - СК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 N 1, ст. 16, "Российская газета" от 27.01.1996 N 17);

- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ) ("Российская газета" от 30.04.2008 N 94, "Парламентская газета" от 07.05.2008 N 31-32, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.04.2008 N 17, ст. 1755);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 N 4-ЗРТ (далее - СК РТ), ("Республика Татарстан" от 16.01.2009 N 8, "Ватаным Татарстан" от 17.01.2009 N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, январь 2009 года, N 1);

- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 N 8-ЗРТ "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ N 8-ЗРТ), (Ведомости Государственного Совета Татарстана, февраль 2004 года, N 2, "Республика Татарстан" от 02.03.2004 N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти от 26.05.2004 N 21);

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 N 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 N 54, "Республика Татарстан" от 25.03.2008 N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, март 2008 года, N 3);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 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 N 880);

- Уставом муниципального образования "Тюлячинский муниципальный район Республики Татарстан", принятым решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 19.12.2017 года N 116;

- Положением об Исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 22.12.2005 г. N 20 (далее - Положение об ИК);

- 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 года N 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 N 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 N 117.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего	Ст. 60 СК РФ; ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ; ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района (приложение N 3)	-
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Разрешение законному представителю, приемному родителю, опекуну (попечителю) на получение денежного вклада несовершеннолетнего в форме письма в банк (финансовое учреждение) или письмо об отказе	Ст. 60 СК РФ; ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации, при межведомственном информационном взаимодействии - не более 30 дней	Ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ; Федеральный закон N 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 предостав-	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: - заявление несовершеннолетнего по достижении им 14-летнего возраста (приложение N 1). - заявление-согласие родителей или других законных представителей несовершеннолетнего (приложение N 2); - паспорта заявителей и их копии;	-

<p>ления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство о рождении несовершеннолетнего;</li> <li>- свидетельство о смерти родителя несовершеннолетнего (при наличии указанного обстоятельства);</li> <li>- решение суда о лишении одного из родителей несовершеннолетнего родительских прав, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим (при наличии указанных обстоятельств);</li> <li>- справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (при наличии указанного обстоятельства);</li> <li>- акт уполномоченного органа о назначении опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств);</li> <li>- сберегательная книжка;</li> <li>- свидетельство о праве на наследство по закону;</li> <li>- документы, подтверждающие целесообразность снятия денежных средств в интересах ребенка (справка учебного учреждения о коммерческой форме обучения, справка из лечебного учреждения о необходимости платного лечения, организация отдыха несовершеннолетнего и т.д.).</li> </ul> <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соот-</p>	<p>Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	<p>Федеральный закон N 210-ФЗ</p>

<p>ветствии 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 такую услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	<p>-</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие письменного согласия второго родителя (при наличии указанного обстоятельства);</li> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;</li> <li>- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государ-</li> </ul>	<p>-</p>

	<p>ственной услуги, предусмотренный настоящим регламентом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;</li> <li>- обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего</li> </ul>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> <li>- расходование заявителем денежных средств, не соответствующее интересам несовершеннолетнего;</li> <li>- заявленное заявителем требование, расходуемое не по назначению.</li> </ul> <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется</p>	-
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания 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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	-

платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>- необходимой мебелью для оформления документов;</li> <li>- информационными стендами</li> </ul> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	Должностные регламенты, должностные инструкции
2.15. Показатели доступности и	Показателями доступности и качества предостав-	-

качества государственной услуги	ления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга в электронной форме не предоставляется	-



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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований;

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 4).

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов в орган власти, предоставляющий государственную услугу.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа власти, предоставляющего государственную услугу (далее - должностное лицо).

3.2.3. Должностное лицо:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (предоставления заявителем полного пакета документов, надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений), формирует личное дело обслуживаемого лица.

3.2.4. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее заявление и представленные заявителем документы;
- отказ в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, должностное лицо при представлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается заместителем руководителя органа власти, предоставляющего государственную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обработка документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с регистрации.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, должностным лицом не требуется.

3.3.3. По запросу 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента поступления запросов органа опеки и попечительства.

3.3.4. Результатом административной процедуры является ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего регламента.

3.3.5. Должностное лицо 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 трехдневный срок с даты его подписания.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

- проект распоряжения о предоставлении государственной услуги;
- проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего разрешения.

3.4.2. Заместитель руководителя органа опеки и попечительства принимает решение.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- письмо о предоставлении государственной услуги;
- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной

услуги с указанием оснований.

3.5.1. Должностное лицо:

- информирует заявителя о готовности письма (предварительного разрешения) на расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему;

- информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю письма (предварительного разрешения) на расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему;

- выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания.

#### **IV. 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 (бездействие) 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.

## **V. 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 Тюлячинского муниципального района.

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;

- 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;

- требование с заявителя при предоставлении государственной 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 в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и приня-

тыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Исполнительного комитета 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:

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

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

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

- 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:

- 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;

- 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту пред-  
ставления  
государственной услуги по выдаче разре-  
шения  
законному представителю на получение де-  
нежного  
вклада несовершеннолетнего

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района  
от

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

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон:

**Заявление**

Я,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего(-ей) полностью)  
\_\_\_\_\_ года рождения, прошу выдать разрешение на получение  
денежного вклада в размере \_\_\_\_\_ с принадлежащего мне счета в банке \_\_\_\_\_ в  
связи \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ необходимостью

\_\_\_\_\_  
(объяснить причину снятия денежных средств ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

(подпись)

Согласен (согласна) с заявлением моего(-ей) сына (дочери)

\_\_\_\_\_

---

—.

(указать Ф.И.О. родителей или законных представителей)



Приложение № 2  
к Административному регламенту предо-  
ставления  
государственной услуги по выдаче разре-  
шения  
законному представителю на получение де-  
нежного  
вклада несовершеннолетнего

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района  
от

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

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон:

### Заявление

Прошу выдать разрешение на получение денежного вклада моего сына  
(дочери), \_\_\_\_\_ подопечного

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего(-ей) полностью)  
\_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_ с принадлежащего ему  
счета в банке \_\_\_\_\_ в  
связи \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ необходимостью

\_\_\_\_\_  
(объяснить причину снятия денежных средств ребенка)

Обязуюсь в срок до \_\_\_\_\_ представить в орган опеки документы, под-  
тверждающие расходование средств в интересах моего ребенка (подопечного)

\_\_\_\_\_  
(дата)

(ПОДПИСЬ)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче разрешения  
законному представителю на получение денежного  
вклада 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	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru

**Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	(8-84360) 2-18-67	telache@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	(8-84360) 2-18-75	Irik.Hadiev@tatar.ru

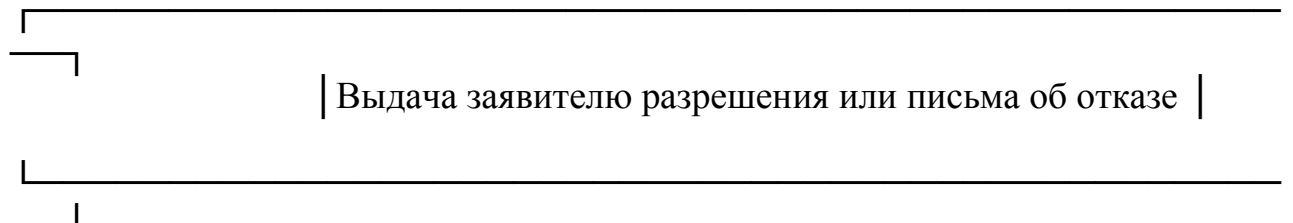
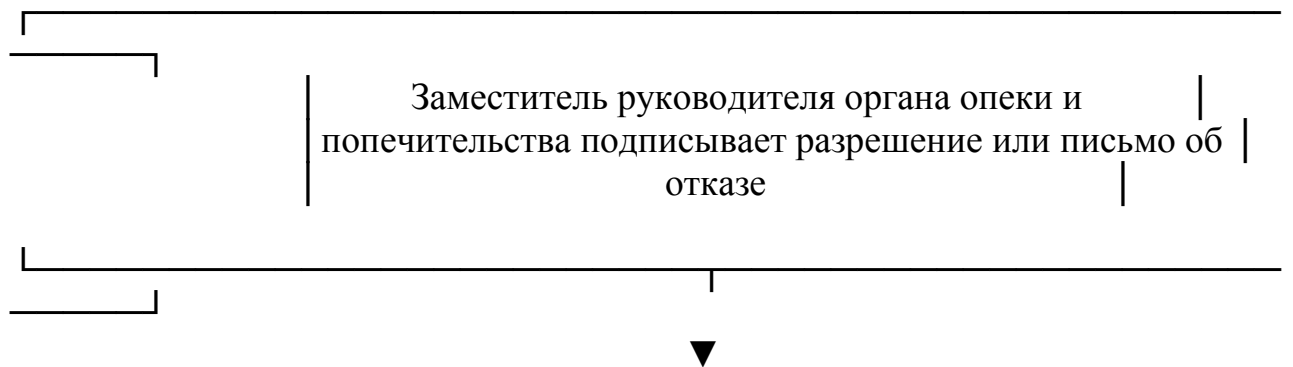
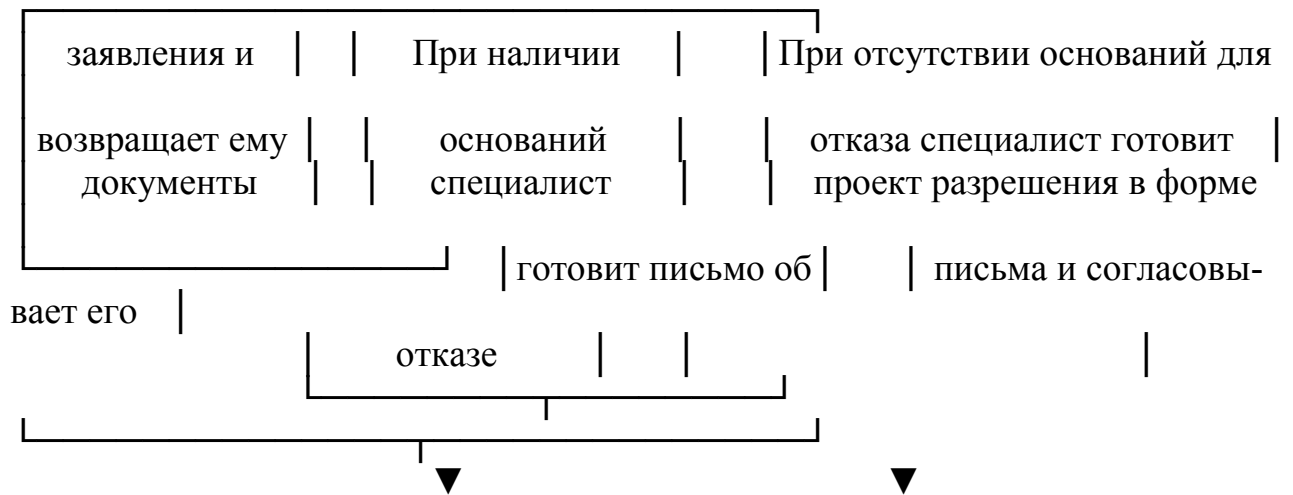
**Совет Тюлячинского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава района	(8-84360) 2-11-89	telache@tatar.ru

Приложение № 4  
к Административному регламенту предо-  
ставления  
государственной услуги по выдаче разре-  
шения  
законному представителю на получение де-  
нежного  
вклада несовершеннолетнего

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





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

**I. Общие положения**

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

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального района (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 46

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - четверг с 8.00 до 16.30, пятница 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

1.4.2. 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>;

1.4.3. при устном обращении в орган опеки и попечительства (лично или

по телефону);

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

1.5. 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 для работы с заявителями.

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 N 32, ст. 3301, "Российская газета" от 08.12.1994 N 238-239);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (далее - СК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 N 1, ст. 16, "Российская газета" от 27.01.1996 N 17);

- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ) ("Российская газета" от 30.04.2008 N 94, "Парламентская газета" от 07.05.2008 N 31-32, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.04.2008 N 17, ст. 1755);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 N 4-ЗРТ (далее - СК РТ), ("Республика Татарстан" от 16.01.2009 N 8, "Ватаным Татарстан" от 17.01.2009 N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, январь 2009 года, N 1);

- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 N 8-ЗРТ "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ N 8-ЗРТ), (Ведомости Государственного Совета Татарстана, февраль 2004 года, N 2, "Республика Татарстан" от 02.03.2004 N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти от 26.05.2004 N 21);

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 N 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 N 54, "Республика Татарстан" от 25.03.2008 N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, март 2008 года, N 3);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от

02.11.2010 N 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 N 880);

- Уставом муниципального образования "Тюлячинский муниципальный район Республики Татарстан", принятым решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 19.12.2017 года N 116;

- Положением об Исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 22.12.2005 г. N 20 (далее - Положение об ИК);

- 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 года N 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 N 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 N 117.



## II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста	Ст. 59 СК РФ; ст. 50 СК РТ; ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района (приложение N 3)	Ст. 59 СК РФ; ст. 50 СК РТ; ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Разрешение на изменение имени и (или) фамилии ребенка в форме распоряжения или письмо об отказе в предоставлении услуги	Ст. 59 СК РФ; ст. 50 СК РТ; ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня их регистрации	-
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем	<p>При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление одного из родителей с просьбой изменить фамилию (имя) несовершеннолетнему (приложение N 1);</li> <li>- заявление (согласие) второго родителя на изменение фамилии несовершеннолетнего (приложение N 2);</li> </ul> <p>для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, подтверждающий отсутствие второго</li> </ul>	-

родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей;

- свидетельство о смерти второго родителя;
- справка от судебного пристава, подтверждающая уклонение от уплаты алиментов более шести месяцев;
- решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным;
- справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (при наличии указанного обстоятельства);
- справка из МВД о нахождении в розыске отца (матери);
- паспорта родителей;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие причины, в связи с которыми родители просят изменить имя и (или) фамилию ребенка (свидетельство о расторжении или заключении брака, свидетельство о перемене фамилии родителями или одним из них и т.п.);
- согласие несовершеннолетнего после достижения им возраста десяти лет.

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</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	<p>-</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 такую услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	<p>-</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> <li>- отсутствие письменного согласия второго родителя (при наличии указанного обстоятельства);</li> </ul>	<p>-</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</li> <li>- обращение заявителя не по месту фактического проживания</li> </ul>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> <li>- отсутствие заявления-согласия на изменение имени (фамилии) одного из родителей несовершеннолетнего.</li> </ul> <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется</p>	-
2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	-
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	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 (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>- необходимой мебелью для оформления документов;</li> <li>- информационными стендами</li> </ul> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	-
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:	-

	<p>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> <p>3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя</p>	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Консультация предоставляется через интернет-приемную, заявление и документы в электронной форме направляются через портал государственных и муниципальных услуг ((<a href="http://tulachi.tatarstan.ru">http://tulachi.tatarstan.ru</a> <a href="http://uslugi.tatar.ru">http://uslugi.tatar.ru</a>; <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>))</p>	-

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 4).

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов в орган власти, предоставляющий государственную услугу.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа власти, предоставляющего государственную услугу (далее - должностное лицо).

3.2.3. Должностное лицо:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (предоставления заявителем полного пакета документов, надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений), формирует личное дело обслуживаемого лица.

3.2.4. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее заявление и представленные заявителем документы, регистрация заявления;
- отказ в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, должностное лицо при представлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается заместителем руководителя органа власти, предоставляющего государственную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обработка документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с регистрации.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, должностным лицом не требуется.

3.3.3. По запросу 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента поступления запросов органа опеки и попечительства.

3.3.4. Результатом административной процедуры является ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего регламента.

3.3.5. Должностное лицо 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 трехдневный срок с даты его подписания.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

- проект распоряжения о предоставлении государственной услуги;
- проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего распоряжения на согласование руководителю органа опеки и попечительства.

3.4.2. Руководитель органа опеки и попечительства принимает решение.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- постановление о предоставлении государственной услуги;
- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.



#### 3.5.1. Должностное лицо:

- информирует заявителя о готовности распоряжения (постановления) на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего;
- информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

#### 3.5.3. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю распоряжения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего;
- выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания.

### **IV. 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 (бездействие) 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.

## **V. 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 Тюлячинского муниципального района.

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;

- 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;

- требование с заявителя при предоставлении государственной 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 в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

тов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Исполнительного комитета 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:

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

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

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

- 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:

- 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, нор-

мотивными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;  
- 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка,  
не достигшего четырнадцатилетнего возраста

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района  
от

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

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (полный адрес)  
телефон:

**Заявление**

Прошу изменить фамилию (имя) моему(-ей) сыну (дочери)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. несовершеннолетнего(-ей) полностью

\_\_\_\_\_ года рождения,  
на \_\_\_\_\_ фамилию \_\_\_\_\_ (имя)  
" \_\_\_\_\_ " в связи с  
тем, \_\_\_\_\_ что

\_\_\_\_\_  
(указать причину изменения фамилии (имени) ребенка)

\_\_\_\_\_.

Права несовершеннолетнего(-них) не ущемляются.  
Даю согласие на работу с моими персональными данными.

\_\_\_\_\_  
(дата)  
пись)

\_\_\_\_\_  
(под-

Согласен (согласна) с заявлением моих родителей

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(указать Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего 10 лет)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района  
от

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

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (полный адрес)  
телефон:

**Заявление**

Я согласен (не согласен) на изменение фамилии (имени) моему(-ей) сыну (дочери)

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. несовершеннолетнего(- ей) полностью  
\_\_\_\_\_ года рождения, на фамилию (имя) \_\_\_\_\_  
в связи с тем, что

\_\_\_\_\_.  
(указать причину изменения фамилии (имени) ребенка)  
Права несовершеннолетнего(них) не ущемляются.  
Даю согласие на работу с моими персональными данными.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата)  
(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка,  
не достигшего четырнадцатилетнего возраста

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

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru

**Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполкома	(8-84360) 2-18-67	telache@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	(8-84360) 2-18-75	Irik.Hadiev@tatar.ru

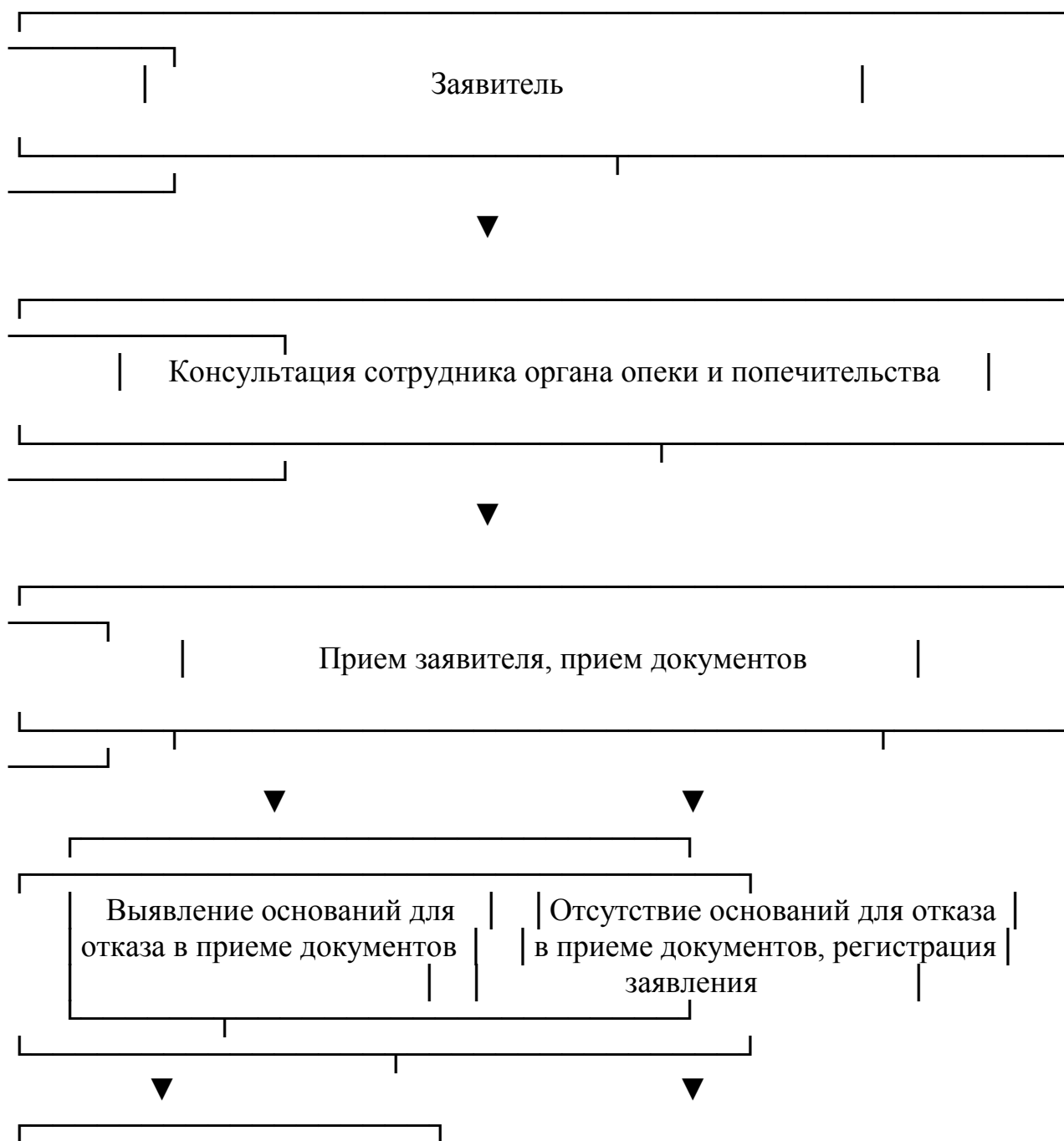
**Совет Тюлячинского муниципального района**

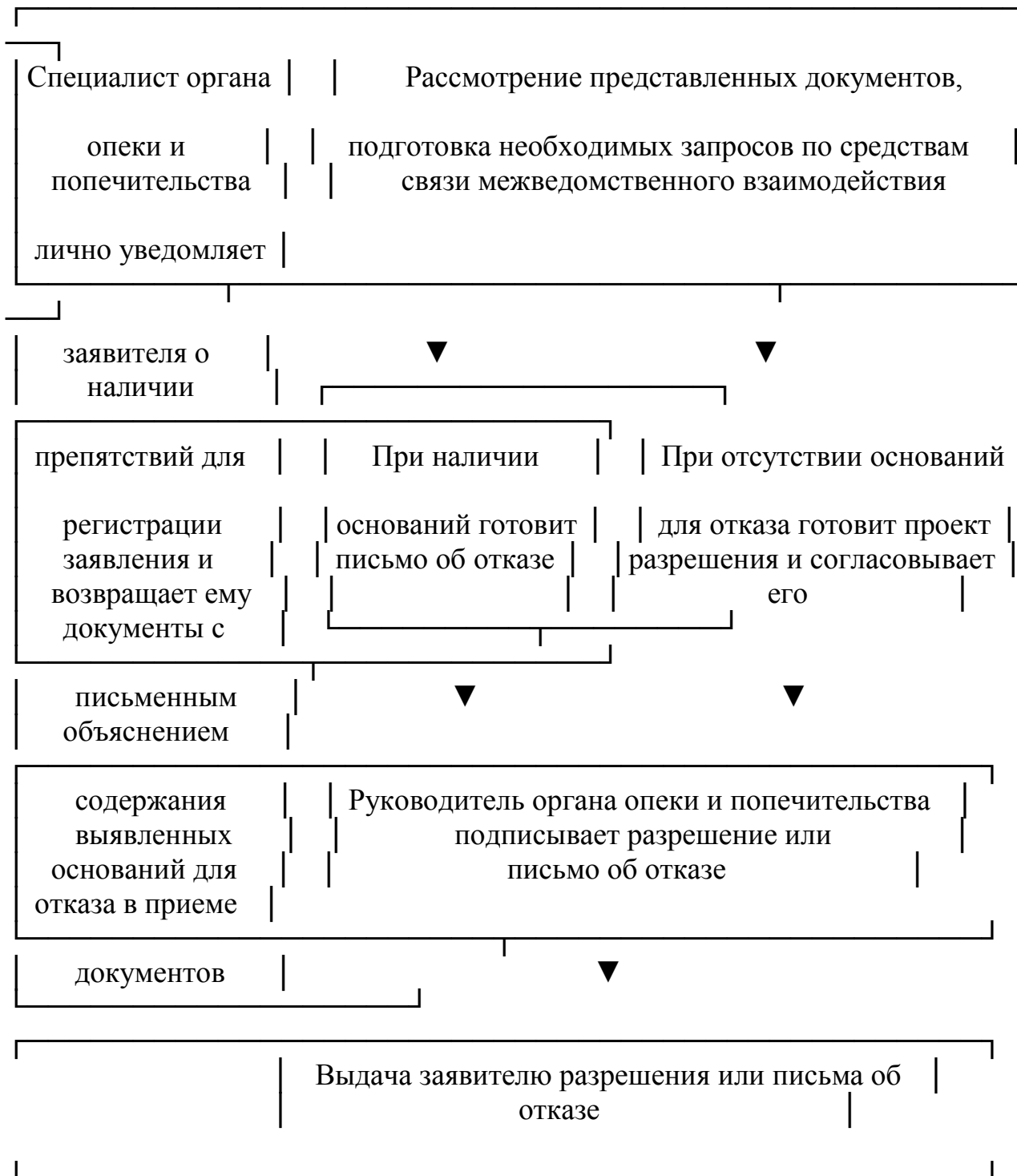
Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава района	(8-84360) 2-11-89	telache@tatar.ru



Приложение № 4  
к Административному регламенту предо-  
ставления государственной услуги по выда-  
че разрешения на изменение имени и (или)  
фамилии ребенка,  
не достигшего четырнадцатилетнего воз-  
раста

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





**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного раз-  
решения  
на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, при-  
надлежащего несовершеннолетнему**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (далее - услуга, государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального района (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 46

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - четверг с 8.00 до 16.30, пятница 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

1.4.2. 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>;

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

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

1.5. 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 для работы с заявителями.

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 N 32, ст. 3301, "Российская газета" от 08.12.1994 N 238-239);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (далее - СК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 N 1, ст. 16, "Российская газета" от 27.01.1996 N 17);

- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ) ("Российская газета" от 30.04.2008 N 94, "Парламентская газета" от 07.05.2008 N 31-32, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.04.2008 N 17, ст. 1755);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 16.07.1998 N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)" (далее - Федеральный закон N 102-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 20.07.1998 N 29, ст. 3400);

- Федеральным законом от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" (далее - Федеральный закон N 256-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.2007 N 29, ст. 19);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013

№ 33 (в редакции от 25.10.2017) "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (часть I), ст. 3451);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.10.2011, № 861, 28.11.2011, № 977);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (далее - постановление Правительства РФ № 553) (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Российская газета", 02.11.2011, № 246, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 31.12.2012, № 303);

- 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 02.03.2004 № 43-44, Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти от 26.05.2004 № 21);

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ "О наделении ор-

ганов 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 N 54, "Республика Татарстан" от 25.03.2008 N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, март 2008 года, N 3);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 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 N 880);

- Уставом муниципального образования "Тюлячинский муниципальный район Республики Татарстан", принятым решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 19.12.2017 года N 116;

- Положением об Исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 22.12.2005 г. N 20 (далее - Положение об ИК);

- 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 года N 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 N 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 N 117.

1.7. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- **заявление о предоставлении муниципальной услуги** (далее - **заявление**) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме по образцу, утвержденному постановлением Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района, на стандартном бланке. В случае подачи запроса через портал муниципальных услуг заполняется электронная форма заявления;

- **техническая ошибка** - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат предоставления муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - территориально обособленное структурное подразделение (офис) МФЦ, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- организация, привлекаемая к реализации функций МФЦ, - организация, привлекаемая к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации;

- портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан - [www.uslugi.tatarstan.ru](http://www.uslugi.tatarstan.ru);

- единый портал государственных услуг - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему	Ст. 37 ГК РФ; ст. 26 ГК РФ; ст. 28 ГК РФ; ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ; ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района (приложение N 3)	Ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Разрешение на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, в форме распоряжения. Отказ в предоставлении государственной услуги в форме письма	Ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ; ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги	Срок предоставления государственной услуги не более 15 рабочих дней, при межведомственном информационном взаимодействии - не более 30 дней	Ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ; Федеральный закон N 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	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: - заявление родителей или других законных представителей (приложение N 1); - заявление несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста, действующего с письменного согласия законных представите-	-



<p>обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>лей (приложение N 2).</p> <p>В случае разных фамилий у одного из родителей и несовершеннолетнего:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- свидетельство об установлении отцовства;</li><li>- свидетельство о расторжении брака (или заключения брака).</li></ul> <p>Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- документ, подтверждающий отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей;</li><li>- свидетельство о смерти второго родителя;</li><li>- справка от судебного пристава, подтверждающая уклонение от уплаты алиментов более шести месяцев;</li><li>- решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным;</li><li>- справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (при наличии указанного обстоятельства);</li><li>- справка из МВД о нахождении в розыске отца (матери);</li><li>- акт уполномоченного органа о назначении опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств);</li><li>- паспорта родителей или законных представи-</li></ul>	
---	---	--

	<p>телей;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- паспорт несовершеннолетнего;</li><li>- свидетельство о рождении ребенка;</li><li>- свидетельство о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства;</li><li>- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</li><li>- правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество;</li><li>- правоустанавливающие документы на земельный участок;</li><li>- свидетельство о государственной регистрации права на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество (при наличии);</li><li>- технический паспорт на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество;</li><li>- справка о технических характеристиках жилого помещения на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество;</li><li>- кадастровый паспорт на землю (при наличии).</li></ul> <p>В случае необходимости перечисления денежных средств в связи с отчуждением имущества несовершеннолетнего:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- выписку из счета, открытого на имя несовершеннолетнего на сумму эквивалентной стоимости отчуждаемого имущества несовершен-</li></ul>	
--	---	--

	<p>нолетнего.</p> <p>В случае приобретения жилья с использованием кредитных денежных средств - справка из банка о подтверждении кредита.</p> <p>В случае приобретения жилья с привлечением средств материнского капитала:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сертификат на материнский капитал;</li> <li>- справка из банка или организации, через которую используется материнский капитал.</li> </ul> <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.</p> <p>Заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов: лично или в электронной форме, подписанное (заверенное) простой электронной подписью, портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или единый портал государственных услуг.</p> <p>При заполнении электронной формы подается скан-копия документа, удостоверяющего личность</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся</p>	<p>Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кадастровая выписка о земельном участке;</li> <li>- выписка из Единого государственного реестра</li> </ul>	<p>Федеральный закон N 210-ФЗ</p>

<p>в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;</li> <li>- кадастровый паспорт земельного участка;</li> <li>- сведения из органов ЗАГС об актах гражданского состояния</li> </ul>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим такую 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>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения доку-</li> </ul>	-

	<p>ментов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие письменного согласия второго родителя (при наличии указанного обстоятельства);</li> <li>- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</li> <li>- обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего</li> </ul>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> <li>- представленные заявителем документы ущемляют имущественные и жилищные права несовершеннолетнего ребенка;</li> <li>- совершаемая заявителем сделка влечет уменьшение имущества несовершеннолетнего;</li> <li>- представленные заявителем документы не соответствуют интересам несовершеннолетнего.</li> </ul> <p>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 пошлины или иной платы,</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>-</p>

взимаемой за предоставление государственной услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	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 (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	-
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	-

	<p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) расположенность помещений, в которых ведутся прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном портале органов местного самоуправления <a href="http://tulachi.tatarstan.ru">http://tulachi.tatarstan.ru</a>, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или на едином портале государственных услуг;</li> <li>4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ol>	<p>-</p>

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном портале органов местного самоуправления Тюлячинского муниципального района <http://tulachi.tatarstan.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Рес-



	публики Татарстан <a href="http://www.uslugi.tatarstan.ru">www.uslugi.tatarstan.ru</a> , на едином портале государственных услуг <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> , в МФЦ	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга не может предоставляться в электронной форме	-

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. при подаче заявления лично:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие, регистрация заявления;
- 3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. при подаче заявления в электронной форме на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на едином портале государственных услуг:

1) заполнение заявителем или его законным представителем электронной формы заявления на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на едином портале государственных услуг;

2) принятие и регистрация заявления;

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) направление результата в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг, на портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на единый портал государственных услуг.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 4 к настоящему регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги, получения помощи, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться к исполнителю лично, через доверенное лицо, по телефону и (или) электронной почте, в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, единый портал государственных услуг.

Специалист, в полномочия которого входит консультирование граждан, 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.

Осуществление процедур, указанных в настоящем пункте, производится

по желанию заявителя.

### 3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в одной из форм:

- лично, через доверенное лицо или через МФЦ;
- в электронной форме через портал муниципальных услуг;
- в электронной форме в через Интернет-ресурсы предоставления государственных и муниципальных услуг.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.1.1. При подаче запроса лично специалист непосредственного исполнителя:

- устанавливает личность заявителя;
- осуществляет проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверяет полноту представленных данных в заявлении;
- производит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;
- проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление отсканированных документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений);
- производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист непосредственного исполнителя вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии. Специалист осуществляет уведомление заявителя или его законного представителя о присвоенном его запросу номере с отметкой о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, специалист непосредственного исполнителя уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов в течение 15 минут.

Результат процедур: принятие заявления или возвращение заявителю документов с устным уведомлением заявителя о причинах отказа в приеме документов.

3.3.1.2. При подаче документов через личный кабинет на портале муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на едином портале государственных услуг заявитель заполняет электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги в рабочем кабинете портала.

### 3.4. Рассмотрение запроса.

Рассмотрение запроса на предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с действующим законодательством.

Результат процедуры: принятие заявления или уведомление о мотивированном отказе в приеме документов.

### 3.5. Предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с регламентом работы с действующим законодательством.

Результат процедуры: предоставление муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении.

### 3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалист непосредственного исполнителя:

- уведомляет заявителя (или его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги (через МФЦ, по телефону, электронной почтой);

- выдает заявителю (его представителю) документы. Выдача заявителю на руки документов осуществляется в порядке очередности в течение 15 минут в день прибытия заявителя.

При наличии личного кабинета на портале муниципальных услуг результат оказания муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.6, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего регламента.

Результат процедур: выдача заявителю результата муниципальной услуги или направление результата муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

#### 3.7.3. При подаче запроса заявителем специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- производит проверку полномочий представителя заявителя (в случае действий в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента);

- производит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;

- проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие необходимых подписей и их расшифровки);

- производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист МФЦ вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в АИС МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Результат процедуры: принятие заявления в АИС МФЦ или возвращение заявителю документов с устным уведомлением заявителя о причинах отказа в приеме документов.

3.7.4. При поступлении из МФЦ документов, необходимых для получения муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3-3.5 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ. При поступлении документов из АИС МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 3.3 настоящего регламента до поступления бумажных документов (при их необходимости). Результат предоставления муниципальной услуги направляется в электронном виде в АИС МФЦ или курьером в МФЦ.

Выдача документов сотрудником МФЦ осуществляется из АИС МФЦ путем распечатывания и проставления необходимой в соответствии с законодательством информации. За соответствие информации в АИС МФЦ отвечает Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет исполнителю:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, или почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), или в МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их ответственному за рассмотрение паспортов специалисту непосредственного исполнителя.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение ответственному специалисту непосредственного исполнителя.

3.8.3. Специалист непосредственного исполнителя рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6 настоящего регламента, и выдает (направляет) исправленный документ заявителю

(уполномоченному представителю):

- лично (при личном обращении к непосредственному исполнителю);
- в личный кабинет на портале муниципальных услуг при электронном обращении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедур: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **IV. 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 (бездействие) 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.

#### **V. 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 Тюлячинского муниципального района.

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;
- 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;
- требование с заявителя при предоставлении государственной 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 в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интер-

нет, официального сайта Исполнительного комитета 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:

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

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

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

- 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:

- 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;

- 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 жела-



нию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту пред-  
ставления  
государственной услуги по выдаче предва-  
рительного  
разрешения на осуществление сделок по от-  
чуждению  
недвижимого имущества, принадлежащего  
несовершеннолетнему

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района  
от

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

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон:

### Заявление

Прошу разрешить оформление договора купли-продажи (дарения, мены)  
\_\_\_\_\_ комнатной квартиры № \_\_\_ в доме \_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_, собствен-  
ником \_\_\_\_\_ доли которой на основании свидетельства о государственной ре-  
гистрации права от \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, договора на передачу  
жилого помещения в собственность граждан от \_\_\_\_\_ является  
мой (моя) несовершеннолетний(-няя) сын (дочь) \_\_\_\_\_ года рож-  
дения, с одновременны приобретением \_\_\_\_\_ комнатной квартиры по адресу:  
\_\_\_\_\_ и определением на имя  
\_\_\_\_\_ доли в приобретае-  
мой квартире \_\_\_\_\_.

Продажа квартиры связана

\_\_\_\_\_ Дополнительная информация (привлечение кредита, передача приобре-  
таемой квартиры под залог и другие обременения, использование государ-

ственного сертификата на материнский (семейный) капитал):

---

---

\_\_\_\_\_.

Имущественные и жилищные права детей не ущемляются.

Даю разрешение на работу с моими персональными данными.

---

---

(дата)

(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту пред-  
ставления  
государственной услуги по выдаче предва-  
рительного  
разрешения на осуществление сделок по от-  
чуждению  
недвижимого имущества, принадлежащего  
несовершеннолетнему

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района  
от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

паспорт:

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

(полный адрес)  
телефон:

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу разрешить оформление договора купли-продажи (дарения, мены)  
\_\_\_\_\_ комнатной квартиры № \_\_\_ в доме \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_ собствен-  
ником \_\_\_\_\_ доли которой на основании свидетельства о государственной ре-  
гистрации права от \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, договора на передачу  
жилого помещения в собственность граждан от \_\_\_\_\_ являюсь,  
с одновременным приобретением \_\_\_\_\_ комнатной квартиры по адресу:  
\_\_\_\_\_ и определением на мое имя  
\_\_\_\_\_ доли в приобретаемой квартире.

Продажа квартиры связана

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дополнительная информация (привлечение кредита, передача приобретаемой  
квартиры под залог и другие обременения, использование государственного  
сертификата \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ материнский \_\_\_\_\_ (семейный) \_\_\_\_\_ капитал):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

—.

Мои права не ущемляются.

Даю разрешение на работу с моими персональными данными.

---

(дата)

---

(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предо-  
ставления  
государственной услуги по выдаче предва-  
рительного  
разрешения на осуществление сделок по от-  
чуждению  
недвижимого имущества, принадлежащего  
несовершеннолетнему

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государ-  
ственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставле-  
нием**

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru

**Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	(8-84360) 2-18-67	telache@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	(8-84360) 2-18-75	Irik.Hadiev@tatar.ru

**Совет Тюлячинского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава района	(8-84360) 2-11-89	telache@tatar.ru

Приложение № 4  
к Административному регламенту предостав-  
ления  
государственной услуги по выдаче предвари-  
тельного  
разрешения на осуществление сделок по от-  
чуждению  
недвижимого имущества, принадлежащего  
несовершеннолетнему

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







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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних (далее - услуга, государственная услуга).

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального района (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 46

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - четверг с 8.00 до 16.30, пятница 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

1.4.2. 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>;

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

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

1.5. 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 для работы с заявителями.

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 N 32, ст. 3301, "Российская газета" от 08.12.1994 N 238-239);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (далее - СК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 N 1, ст. 16, "Российская газета" от 27.01.1996 N 17);

- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ) ("Российская газета" от 30.04.2008 N 94, "Парламентская газета" от 07.05.2008 N 31-32, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.04.2008 N 17, ст. 1755);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 16.07.1998 N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)" (далее - Федеральный закон N 102-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 20.07.1998 N 29, ст. 3400);

- Федеральным законом от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" (далее - Федеральный закон N 256-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.2007 N 29, ст. 19);

- Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 N 4-ЗРТ (далее - СК РТ), ("Республика Татарстан" от 16.01.2009 N 8, "Ватаным Татарстан" от 17.01.2009 N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, январь 2009 года, N 1);

- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 N 8-ЗРТ "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ N 8-ЗРТ), (Ведомости Государственного Совета Татарстана, февраль 2004 года, N 2, "Республика Татарстан" от 02.03.2004 N 43-44, Сборник постанов-

лений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти от 26.05.2004 N 21);

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 N 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 N 54, "Республика Татарстан" от 25.03.2008 N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, март 2008 года, N 3);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 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 N 880);

- Уставом муниципального образования "Тюлячинский муниципальный район Республики Татарстан", принятым решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 19.12.2017 года N 116;

- Положением об Исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 22.12.2005 г. N 20 (далее - Положение об ИК);

- 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 года N 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 N 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 N 117.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача предварительного разрешения на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передачу его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних	Ст. 26 ГК РФ; ст. 28 ГК РФ; ст. 37 ГК РФ; ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района (приложение N 3)	Закон РТ N 8-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Предварительное разрешение на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передачу его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних в форме распоряжения или письмо об отказе в предоставлении услуги	Ст. 26 ГК РФ; ст. 28 ГК РФ; ст. 37 ГК РФ; ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации, при межведомственном информационном взаимодействии - не более 30 дней	Ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ; Федеральный закон N 210-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг,	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: - заявление родителей или других законных представителей (приложение N 1); - заявление несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста, действующего с письменного согла-	-

<p>которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>сия законных представителей (приложение N 2).  В случае разных фамилий у одного из родителей и несовершеннолетнего:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство об установлении отцовства;</li> <li>- свидетельство о расторжении брака (или заключения брака).</li> </ul> <p>Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, подтверждающий отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей;</li> <li>- свидетельство о смерти второго родителя;</li> <li>- справка от судебного пристава, подтверждающая уклонение от уплаты алиментов более шести месяцев;</li> <li>- решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным;</li> <li>- справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (при наличии указанного обстоятельства);</li> <li>- справка из МВД о нахождении в розыске отца (матери);</li> <li>- акт уполномоченного органа о назначении опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств);</li> <li>- паспорта родителей или законных представителей;</li> <li>- паспорт несовершеннолетнего;</li> <li>- свидетельство о рождении несовершеннолетнего;</li> <li>- свидетельство о регистрации по месту жительства;</li> </ul>	
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- договор приобретения жилого помещения в рамках Программы "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан", договор социальной ипотеки;</li> <li>- протокол участия, выбора и передачи будущей квартиры в собственность.</li> <li>- кредитный договор или договор целевого денежного займа, справка из банка о подтверждении кредита;</li> <li>- сертификат на материнский (семейный) капитал.</li> </ul> <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	<p>Федеральный закон N 210-ФЗ</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</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	<p>-</p>

исполнительной власти, предоставляющим такую услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> <li>- отсутствие письменного согласия второго родителя (при наличии указанного обстоятельства);</li> <li>- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</li> <li>- обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего</li> </ul>	-
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> <li>- представленные заявителем документы ущемляют имущественные и жилищные права несовершеннолетнего ребенка.</li> </ul> <p>Оснований для приостановления государственной услуги</p>	-

	не имеется	
2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	На безвозмездной основе	-
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	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 (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: - противопожарной системой и системой пожаротушения; - необходимой мебелью для оформления документов;	-



	<p>- информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;</li> <li>3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя</li> </ol>	-
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Консультация предоставляется через интернет-приемную, заявление и документы в электронной форме направляются через портал государственных и муниципальных услуг ((<a href="http://tulachi.tatarstan.ru">http://tulachi.tatarstan.ru</a> <a href="http://uslugi.tatar.ru">http://uslugi.tatar.ru</a>; <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>)</p>	-

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и обработка документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований;
- рассмотрение спорных вопросов в случае необходимости на Комиссии по защите жилищных и имущественных прав несовершеннолетних.

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 4).

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов в орган власти, предоставляющий государственную услугу.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа власти, предоставляющего государственную услугу (далее - должностное лицо).

3.2.3. Должностное лицо:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (предоставления заявителем полного пакета документов, надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений), формирует личное дело заявителя.

3.2.4. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя, регистрация заявления производится на следующий день после приема.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- сформированное личное дело заявителя, содержащее заявление и представленные заявителем документы;
- отказ в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, должностное лицо при представлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается заместителем руководителя органа власти, предоставляющего государственную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обработка документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с регистрации.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, должностным лицом не требуется.

3.3.3. По запросу 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента поступления запросов органа опеки и попечительства.

3.3.4. Результатом административной процедуры является ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего регламента.

3.3.5. Должностное лицо 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 трехдневный срок с даты его подписания.

3.3.6. Результатом административной процедуры являются:

- проект распоряжения о предоставлении государственной услуги;
- проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего распоряжения на согласование руководителю органа опеки и попечительства.

3.4.2. Руководитель органа опеки и попечительства принимает решение.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- постановление о предоставлении государственной услуги;

- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

3.5.1. Должностное лицо:

- информирует заявителя о готовности распоряжения о разрешении приобретения жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку);

- информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю распоряжения о разрешении приобретения жилья с использованием кредитных денежных средств и передаче его под залог (ипотеку);

- выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

#### **IV. 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 (бездействие) 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.

## **V. 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 Тюлячинского муниципального района.

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;
- 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;
- требование с заявителя при предоставлении государственной 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 в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Исполнительного комитета 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:

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

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

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

- 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:

- 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;

- 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту пред-  
ставления  
государственной услуги по выдаче предвари-  
тельного  
разрешения на приобретение жилья с ис-  
пользованием  
кредитных денежных средств и передачу его  
под залог (ипотеку) с участием несовершен-  
нолетних

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района  
от

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

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и  
когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон:

**Заявление**

Прошу разрешить оформление залога \_\_\_\_\_ комнатной  
квартиры № \_\_\_\_ в доме \_\_\_\_\_ по ул.  
\_\_\_\_\_.

Квартира приобретается по программе "Обеспечение жильем молодых  
семей в Республике Татарстан", по договору социальной ипотеки, по договору  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в которой моему несовершеннолетнему ребенку  
(детям) \_\_\_\_\_ определено  
\_\_\_\_\_.

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 2  
к Административному регламенту пред-  
ставления  
государственной услуги по выдаче предвари-  
тельного  
разрешения на приобретение жилья с ис-  
пользованием  
кредитных денежных средств и передачу его  
под залог (ипотеку) с участием несовершен-  
нолетних

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района  
от

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

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и  
когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон:

### Заявление

Прошу разрешить оформление залога \_\_\_\_\_ комнатной квар-  
тиры N \_\_\_\_ в доме \_\_\_\_\_ по ул.  
\_\_\_\_\_.

Квартира приобретается по программе "Обеспечение жильем молодых  
семей в РТ", по договору социальной ипотеки от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, в  
которой \_\_\_\_\_ мне \_\_\_\_\_ определена

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)  
(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче предварительного  
разрешения на приобретение жилья с использованием  
кредитных денежных средств и передачу его под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних

**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	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru

**Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполкома	(8-84360) 2-18-67	telache@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	(8-84360) 2-18-75	Irik.Nadiev@tatar.ru

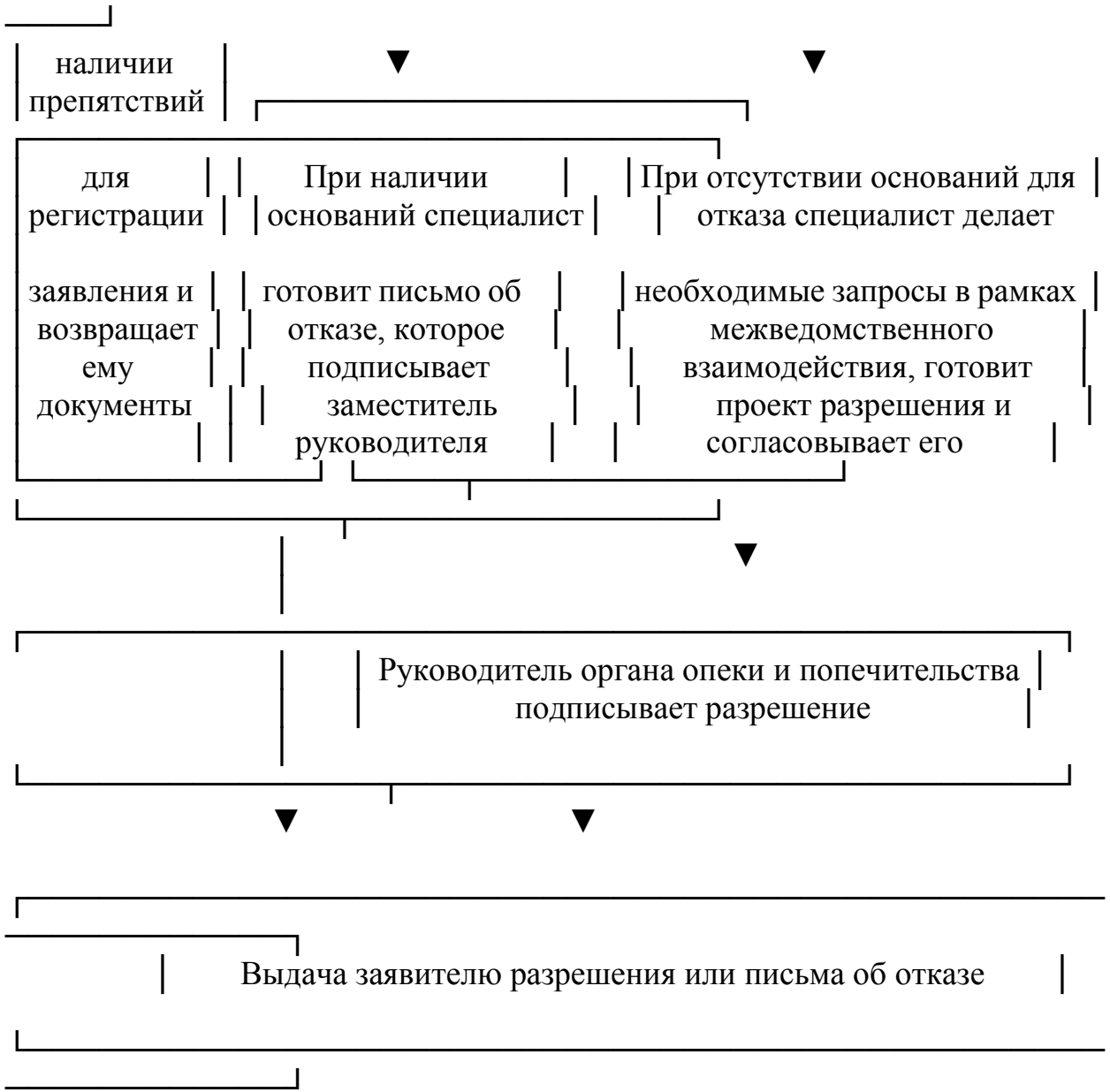
**Совет Тюлячинского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава района	(8-84360) 2-11-89	telache@tatar.ru

Приложение № 4  
к Административному регламенту пред-  
ставления  
государственной услуги по выдаче предвари-  
тельного  
разрешения на приобретение жилья с ис-  
пользованием  
кредитных денежных средств и передачу его  
под залог (ипотеку) с участием несовершен-  
нолетних

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





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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетних устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетних (далее - услуга, государственная услуга).

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального района (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 46

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - четверг с 8.00 до 16.30, пятница 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

1.4.2. 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>;

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

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

1.5. 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 для работы с заявителями.

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 N 32, ст. 3301, "Российская газета" от 08.12.1994 N 238-239);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (далее - СК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 N 1, ст. 16, "Российская газета" от 27.01.1996 N 17);

- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ) ("Российская газета" от 30.04.2008 N 94, "Парламентская газета" от 07.05.2008 N 31-32, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.04.2008 N 17, ст. 1755);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 N 4-ЗРТ (далее - СК РТ), ("Республика Татарстан" от 16.01.2009 N 8, "Ватаным Татарстан" от 17.01.2009 N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, январь 2009 года, N 1);

- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 N 8-ЗРТ "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ N 8-ЗРТ), (Ведомости Государственного Совета Татарстана, февраль 2004 года, N 2, "Республика Татарстан" от 02.03.2004 N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти от 26.05.2004 N 21);

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 N 7-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татар-

стан в области опеки и попечительства" (далее - Закон РТ N 7-ЗРТ), ("Ватаным Татарстан" от 22.03.2008 N 54, "Республика Татарстан" от 25.03.2008 N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, март 2008 года, N 3);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 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 N 880);

- Уставом муниципального образования "Тюлячинский муниципальный район Республики Татарстан", принятым решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 19.12.2017 года N 116;

- Положением об Исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 22.12.2005 г. N 20 (далее - Положение об ИК);

- 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 года N 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 N 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 N 117.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетних	Ст. 6 ГК РФ; ст. 28 ГК РФ; ст. 37 ГК РФ; ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района (приложение N 3)	Закон РТ N 8-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Предварительное разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего(-них) в форме распоряжения или письмо об отказе в предоставлении услуги	Ст. 28 ГК РФ; ст. 37 ГК РФ; ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ
2.4. Срок предоставления услуги	Выдача (направление) предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетнего(-них) или письма об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запроса, при межведомственном информационном взаимодействии - не более 30 дней	Ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ; Федеральный закон N 210-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления госу-	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: - заявление родителей или других законных представителей (приложение N 1); - заявление несовершеннолетнего, достигнувшего	-



дарственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

14-летнего возраста, действующего с письменного согласия законных представителей (приложение N 2).

В случае разных фамилий у одного из родителей и несовершеннолетнего:

- свидетельство об установлении отцовства;
- свидетельство о расторжении брака (или заключения брака).

Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей:

- документ, подтверждающий отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей;
- свидетельство о смерти второго родителя;
- справка от судебного пристава, подтверждающая уклонение от уплаты алиментов более шести месяцев;
- решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным;
- справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (при наличии указанного обстоятельства);
- справка из МВД о нахождении в розыске отца (матери);
- акт уполномоченного органа о назначении опе-

	<p>куном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорта родителей или законных представителей;</li> <li>- паспорт несовершеннолетнего;</li> <li>- свидетельство о рождении несовершеннолетнего;</li> <li>- свидетельство о регистрации по месту жительства;</li> <li>- правоустанавливающие документы на отчуждаемое имущество;</li> <li>- технический паспорт на отчуждаемое имущество;</li> <li>- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество несовершеннолетнего;</li> <li>- свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество несовершеннолетнего (при наличии). Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов</li> </ul>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	<p>Федеральный закон N 210-ФЗ</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 такую услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	<p>-</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> <li>- отсутствие письменного согласия второго родителя (при наличии указанного обстоятельства);</li> <li>- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</li> <li>- обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего</li> </ul>	<p>-</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении гос-</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение госу-</li> </ul>	<p>-</p>

ударственной услуги	дарственной услуги; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - представленные заявителем документы ущемляют имущественные и жилищные права несовершеннолетнего. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется	
2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	На безвозмездной основе	-
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	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 (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении госу-	В день поступления заявления	-

дарственной услуги		
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>- необходимой мебелью для оформления документов;</li> <li>- информационными стендами</li> </ul> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	-
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;</li> <li>3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя</li> </ol>	-
2.16. Особенности предоставления	Государственная услуга не может предоставляться	-

государственной услуги в электронной форме	в электронной форме	
--	---------------------	--

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и обработка документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 4)

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов в орган власти, предоставляющий государственную услугу.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа власти, предоставляющего государственную услугу (далее - должностное лицо).

3.2.3. Должностное лицо:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (предоставления заявителем полного пакета документов, надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений), формирует личное дело заявителя.

3.2.4. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- сформированное личное дело заявителя, содержащее заявление и представленные заявителем документы;
- отказ в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, должностное лицо при представлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию

заявителя, подписывается заместителем руководителя органа власти, предоставляющего государственную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обработка документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с регистрации.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, должностным лицом не требуется.

3.3.3. По запросу 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента поступления запросов органа опеки и попечительства.

3.3.4. Результатом административной процедуры является ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего регламента.

3.3.5. Должностное лицо 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 трехдневный срок с даты его подписания.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

- проект распоряжения о предоставлении государственной услуги;
- проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего распоряжения на согласование руководителю органа опеки и попечительства.

3.4.2. Руководитель органа опеки и попечительства принимает решение.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- постановление о предоставлении государственной услуги;
- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.



3.5. Выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

3.5.1. Должностное лицо:

- информирует заявителя о готовности распоряжения (постановления) о разрешении отказа от преимущественного права покупки;
- информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю распоряжения о разрешении отказа на преимущественное право покупки;
- выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

#### **IV. 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 (бездействие) 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.

## **V. 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 Тюлячинского муниципального района.

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;

- 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;

- требование с заявителя при предоставлении государственной 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 в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если осно-

вания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Исполнительного комитета 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:

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

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

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

- 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:

- 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;

- 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту пред-  
оставления  
государственной услуги по выдаче предва-  
рительного  
разрешения на отказ от преимущественного  
права покупки от имени несовершеннолетних

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района  
от

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

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и ко-  
гда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон:

**Заявление**

Я,

\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

действующий(-ая) в интересах несовершеннолетних детей:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

отказываюсь от преимущественного права покупки

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, в связи \_\_\_\_\_ с

(с отсутствием необходимости, денежных средств или др. причины)  
Права моих несовершеннолетних детей

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

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

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту пред-  
ставления  
государственной услуги по выдаче предва-  
рительного  
разрешения на отказ от преимущественного  
права покупки от имени несовершеннолетних

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района  
от

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

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и ко-  
гда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон:

**Заявление**

Я,

\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

отказываюсь от преимущественного права покупки

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

\_\_\_\_\_,  
в связи с

\_\_\_\_\_,  
(прим.: с отсутствием необходимости, денежных средств или др. причины)  
так как зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_,  
имею в собственности \_\_\_\_\_ долю \_\_\_\_\_ квартиры (жилого дома), располо-  
женной(-го) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_.

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(ПОДПИСЬ)



Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставлению  
государственной услуги по выдаче предварительного  
разрешения на отказ от преимущественного  
права покупки от имени несовершеннолетних

**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	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru

**Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	(8-84360) 2-18-67	telache@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	(8-84360) 2-18-75	Irik.Hadiev@tatar.ru

**Совет Тюлячинского муниципального района**

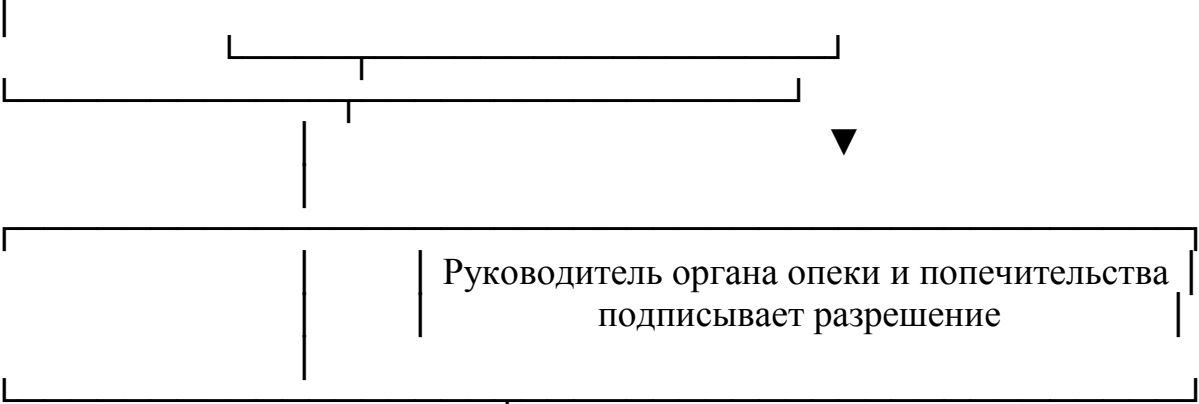
Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава района	(8-84360) 2-11-89	telache@tatar.ru

Приложение № 4  
к Административному регламенту предостав-  
ления  
государственной услуги по выдаче предва-  
рительного  
разрешения на отказ от преимущественного  
права покупки от имени несовершеннолетних

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



регистрации заявления и возвращает	специалист готовит письмо об отказе, которое подписывает	отказа специалист делает необходимые запросы в рамках межведомственного
ему документы	заместитель руководителя органа опеки и попечительства	взаимодействия, готовит проект разрешения и согласовывает его



Руководитель органа опеки и попечительства подписывает разрешение

Выдача заявителю разрешения или письма об отказе

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних (далее - услуга, государственная услуга).

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального района (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 46

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - четверг с 8.00 до 16.30, пятница 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

1.4.2. 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>;

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

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

1.5. 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 для работы с заявителями.

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 N 32, ст. 3301, "Российская газета" от 08.12.1994 N 238-239);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (далее - СК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 N 1, ст. 16, "Российская газета" от 27.01.1996 N 17);

- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ) ("Российская газета" от 30.04.2008 N 94, "Парламентская газета" от 07.05.2008 N 31-32, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.04.2008 N 17, ст. 1755);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 N 4-ЗРТ (далее - СК РТ), ("Республика Татарстан" от 16.01.2009 N 8, "Ватаным Татарстан" от 17.01.2009 N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, январь 2009 года, N 1);

- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 N 8-ЗРТ "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ N 8-ЗРТ), (Ведомости Государственного Совета Татарстана, февраль 2004 года, N 2, "Республика Татарстан" от 02.03.2004 N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти от 26.05.2004 N 21);

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 N 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 Татар-

стан" от 22.03.2008 N 54, "Республика Татарстан" от 25.03.2008 N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, март 2008 года, N 3);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 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 N 880);

- Уставом муниципального образования "Тюлячинский муниципальный район Республики Татарстан", принятым решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 19.12.2017 года N 116;

- Положением об Исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 22.12.2005 г. N 20 (далее - Положение об ИК);

- 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 года N 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 N 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 N 117.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних	Ст. 26 ГК РФ; ст. 28 ГК РФ; ст. 37 ГК РФ; ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района (приложение N 3)	Закон РТ N 8-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Предварительное разрешение на осуществление сделок по отчуждению движимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, 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 N 48-ФЗ
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации, при межведомственном информационном взаимодействии - не более 30 дней	Ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ; Федеральный закон N 210-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг,	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: - заявление родителей или других законных представителей (приложение N 1); - заявление несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста, действующего с письменного со-	-

<p>которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>гласия законных представителей (приложение N 2).</p> <p>В случае разных фамилий у одного из родителей и несовершеннолетнего:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- свидетельство об установлении отцовства;</li><li>- свидетельство о расторжении брака (или заключения брака).</li></ul> <p>Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- документ, подтверждающий отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей;</li><li>- свидетельство о смерти второго родителя;</li><li>- справка от судебного пристава, подтверждающая уклонение от уплаты алиментов более шести месяцев;</li><li>- решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным;</li><li>- справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (при наличии указанного обстоятельства);</li><li>- справка из МВД о нахождении в розыске отца (матери);</li><li>- акт уполномоченного органа о назначении опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств);</li><li>- паспорта родителей или законных представителей;</li><li>- паспорт несовершеннолетнего;</li><li>- свидетельство о рождении несовершеннолетнего;</li></ul>	
---	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство о регистрации по месту жительства;</li> <li>- правоустанавливающие документы (свидетельство о праве на наследство);</li> <li>- свидетельство о регистрации транспортного средства;</li> <li>- паспорт транспортного средства;</li> <li>- оценочная стоимость движимого имущества текущего года;</li> <li>- сберкнижка несовершеннолетнего;</li> <li>- выписка из расчетного счета, открытого на имя несовершеннолетнего, на сумму, эквивалентную стоимости отчуждаемого движимого имущества несовершеннолетнего.</li> </ul> <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	<p>-</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотрен-</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	<p>-</p>

<p>ных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим такую услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> <li>- отсутствие письменного согласия второго родителя (при наличии указанного обстоятельства);</li> <li>- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</li> <li>- обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего</li> </ul>	<p style="text-align: center;">-</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> </ul>	<p>Ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ</p>

	- представленные заявителем документы ущемляют имущественные права несовершеннолетнего; Оснований для приостановления государственной услуги не имеется	
2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	На безвозмездной основе	-
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	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 (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах,	-

	<p>оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>- необходимой мебелью для оформления документов;</li> <li>- информационными стендами</li> </ul> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя;</li> <li>2) наличие информационных стендов.</li> </ol> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>2) соблюдение срока получения результата государственной услуги</li> </ol>	-
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Консультация предоставляется через интернет-приемную, заявления и документы в электронной форме направляются через портал государственных и муниципальных услуг ((<a href="http://tulachi.tatarstan.ru">http://tulachi.tatarstan.ru</a> <a href="http://uslugi.tatar.ru">http://uslugi.tatar.ru</a>; <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>)</p>	-

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и обработка документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований;
- рассмотрение спорных вопросов в случае необходимости на Комиссии по защите жилищных и имущественных прав несовершеннолетних.

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 4).

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов в орган власти, предоставляющий государственную услугу.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа власти, предоставляющего государственную услугу (далее - должностное лицо).

3.2.3. Должностное лицо:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (предоставления заявителем полного пакета документов, надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений), формирует личное дело заявителя.

3.2.4. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- сформированное личное дело заявителя, содержащее заявление и представленные заявителем документы;
- отказ в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, должностное лицо при представлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается заместителем руководителя органа власти, предоставляющего государственную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обработка документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с регистрации.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, должностным лицом не требуется.

3.3.3. По запросу 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента поступления запросов органа опеки и попечительства.

3.3.4. Результатом административной процедуры является ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего регламента.

3.3.5. Должностное лицо 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 трехдневный срок с даты его подписания.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

- проект распоряжения о предоставлении государственной услуги;
- проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего распоряжения на согласование руководителю органа опеки и попечительства.

3.4.2. Руководитель органа опеки и попечительства принимает решение.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- постановление о предоставлении государственной услуги;
- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

3.5.1. Должностное лицо:

- информирует заявителя о готовности распоряжения о разрешении отчуждения движимого имущества;
- информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю распоряжения о разрешении отчуждения движимого имущества;
- выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

#### **IV. 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 (бездействие) 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.

## **V. 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 Тюлячинского муниципального района.

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;
- 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;
- требование с заявителя при предоставлении государственной 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 в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам



предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Исполнительного комитета 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:

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

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

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

- 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:

- 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;

- 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту пред-  
ставления  
государственной услуги по выдаче предва-  
рительного  
разрешения на совершение сделок по отчуж-  
дению  
движимого имущества несовершеннолетних

Руководителю  
Исполнительного комитета  
Тюлячинского муниципального  
района  
от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

паспорт:

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (полный адрес)

телефон:

### Заявление

Прошу дать разрешение на продажу движимого имущества, состоящего из:

\_\_\_\_\_.  
Технические характеристики имущества:  
\_\_\_\_\_, оценочная стоимость имущества:  
\_\_\_\_\_, собственниками являются  
несовершеннолетние дети:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

на основании

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

Взамен утрачиваемой собственности на счет несовершеннолетнего(-их)  
\_\_\_\_\_ вносятся денежные сред-  
ства в размере \_\_\_\_\_  
рублей.

Права несовершеннолетнего(-них) детей не ущемляются.

Даю согласие на работу с моими персональными данными.  
Дополнительная информация:

---

---

(дата)

---

(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предо-  
ставления  
государственной услуги по выдаче предва-  
рительного  
разрешения на совершение сделок по отчуж-  
дению  
движимого имущества несовершеннолетних

Руководителю  
Исполнительного комитета  
Тюлячинского муниципального  
района  
от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

паспорт:

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

(полный адрес)

\_\_\_\_\_

телефон:

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу дать разрешение на продажу движимого имущества, состоящего  
из:

\_\_\_\_\_.

Технические характеристики имущества:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_,  
собственником (сособственником) которого являюсь на основании

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

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

Взамен утрачиваемой собственности на мой счет \_\_\_\_\_ вно-  
сятся денежные средства в размере \_\_\_\_\_  
рублей.

Мои права не ущемляются.

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

Дополнительная информация:

---

---

(дата)

---

(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предостав-  
ления  
государственной услуги по выдаче предва-  
рительного  
разрешения на совершение сделок по отчуж-  
дению  
движимого имущества несовершеннолетних

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государ-  
ственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставле-  
нием**

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru

**Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района  
Республики Татарстан**

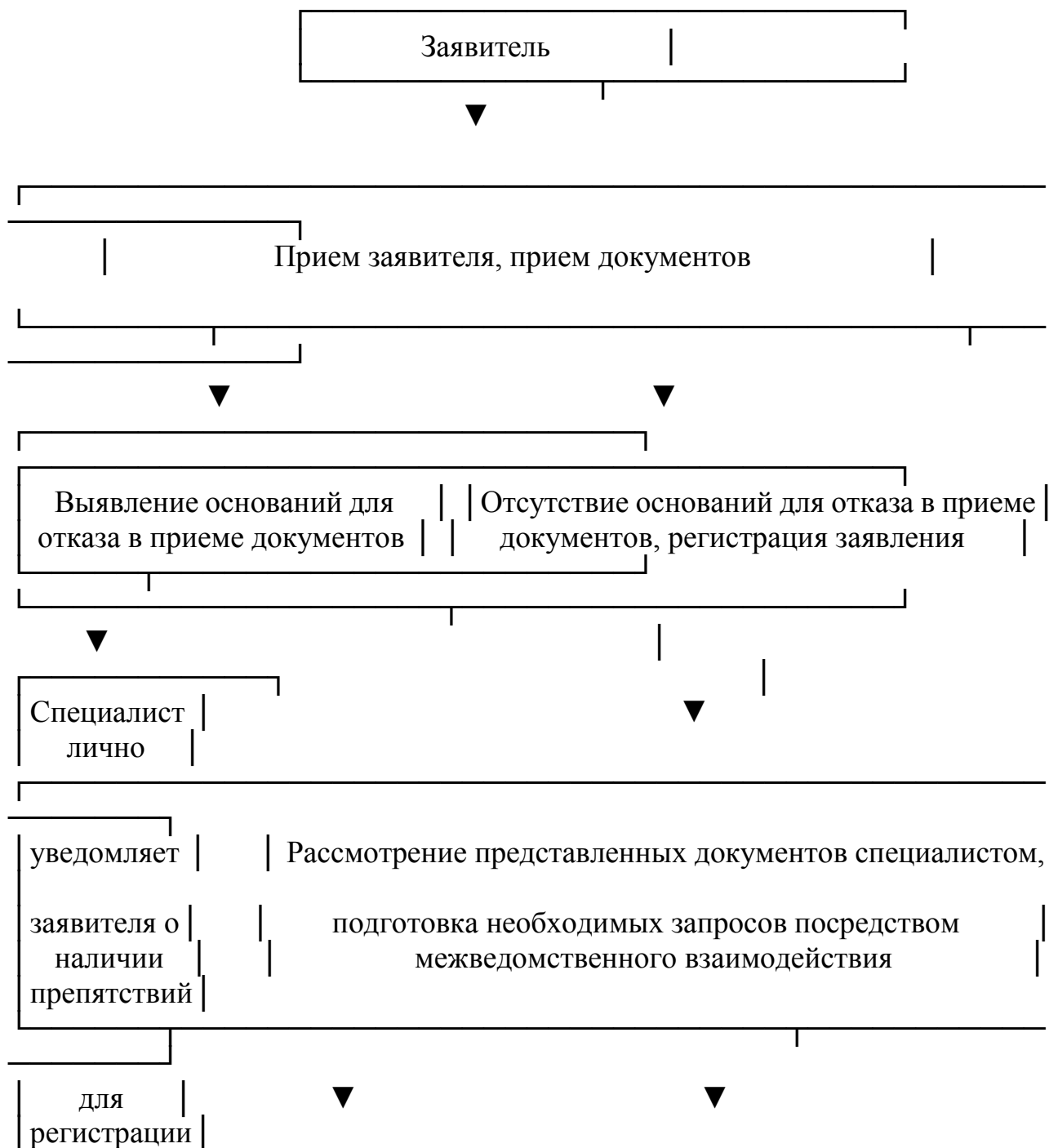
Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполкома	(8-84360) 2-18-67	telache@tatar.ru
Управляющий делами Исполкома	(8-84360) 2-18-75	Irik.Hadiev@tatar.ru

**Совет Тюлячинского муниципального района**

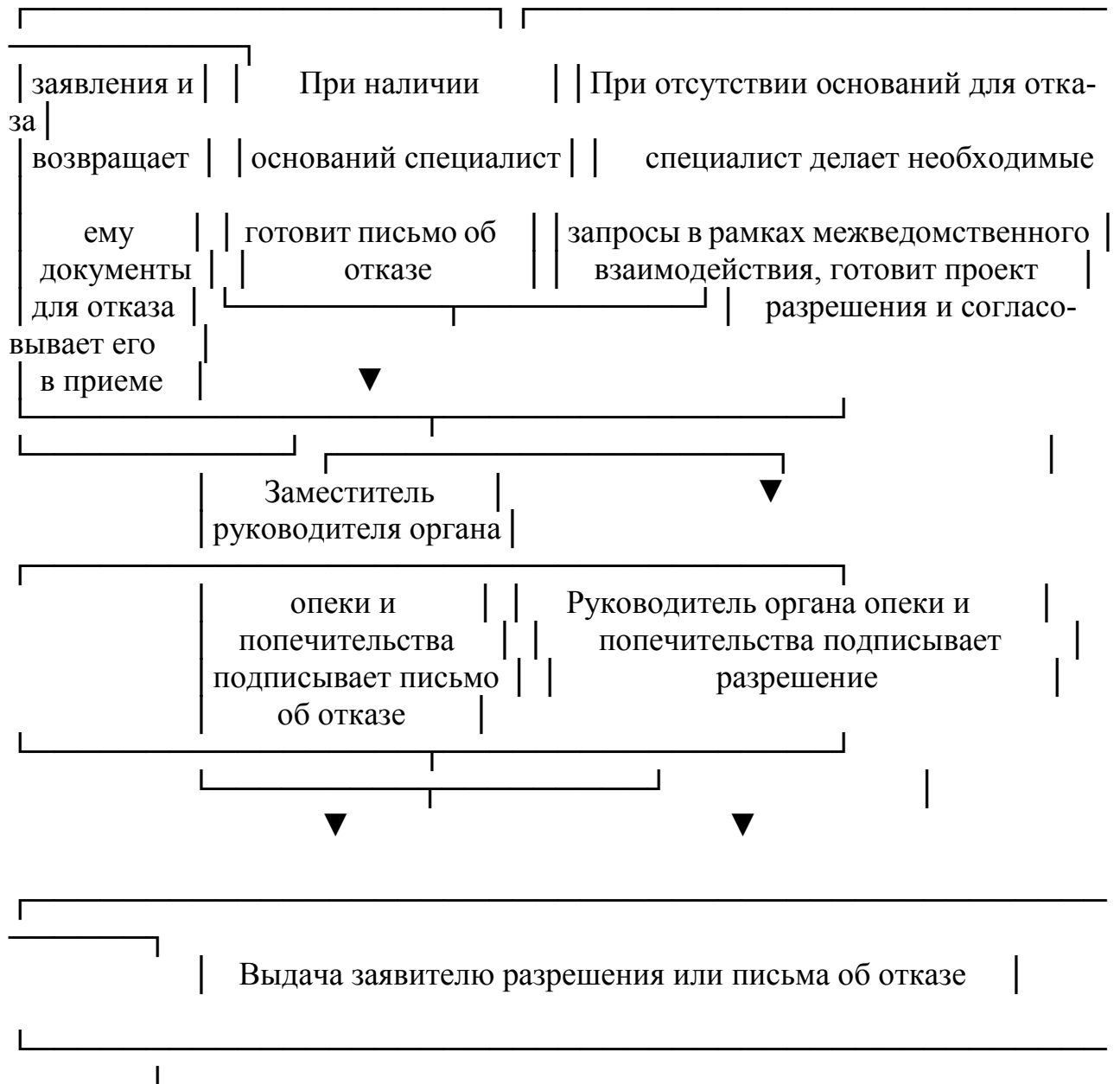
Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава района	(8-84360) 2-11-89	telache@tatar.ru

Приложение № 4  
к Административному регламенту предо-  
ставления  
государственной услуги по выдаче предва-  
рительного  
разрешения на совершение сделок по отчуж-  
дению  
движимого имущества несовершеннолетних

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







**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизация), где ранее имел регистрацию несовершеннолетний**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизация), где ранее имел регистрацию несовершеннолетний, устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизация), где ранее имел регистрацию несовершеннолетний (далее - услуга, государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: граждане Российской Федерации, законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизация), где ранее имел регистрацию несовершеннолетний (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального района (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 46

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - четверг с 8.00 до 16.30, пятница 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

1.4.2. 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>;

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

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

1.5. 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 для работы с заявителями.

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 N 32, ст. 3301, "Российская газета" от 08.12.1994 N 238-239);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (далее - СК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 N 1, ст. 16, "Российская газета" от 27.01.1996 N 17);

- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ) ("Российская газета" от 30.04.2008 N 94, "Парламентская газета" от 07.05.2008 N 31-32, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.04.2008 N 17, ст. 1755);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (далее - Закон РФ N 1541-1);

- Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 N 4-ЗРТ (далее - СК РТ), ("Республика Татарстан" от 16.01.2009 N 8, "Ватаным Татарстан" от 17.01.2009 N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, январь 2009 года, N 1);

- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 N 8-ЗРТ "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ N 8-ЗРТ), (Ведомости Государственного Совета Татарстана, февраль 2004 года, N 2, "Республика Татарстан" от 02.03.2004 N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти от 26.05.2004 N 21);

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 N 7-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Та-

тарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства" (далее - Закон РТ N 7-ЗРТ), ("Ватаным Татарстан" от 22.03.2008 N 54, "Республика Татарстан" от 25.03.2008 N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, март 2008 года, N 3);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 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 N 880);

- Уставом муниципального образования "Тюлячинский муниципальный район Республики Татарстан", принятым решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 19.12.2017 года N 116;

- Положением об Исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 22.12.2005 г. N 20 (далее - Положение об ИК);

- 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 года N 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 N 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 N 117.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача предварительного разрешения на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизация), где ранее имел регистрацию несовершеннолетний	Ст. 26 ГК РФ; ст. 28 ГК РФ; ст. 37 ГК РФ; ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района (приложение N 3)	Закон РТ N 8-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Предварительное разрешение на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизация), где ранее имел регистрацию несовершеннолетний, 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 N 48-ФЗ; Закон РФ N 1541-I
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 информационном взаимодействии - не более 30 дней	Ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ; Федеральный закон N 210-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предо-	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: - заявление родителей или других законных представителей (приложение N 1); - заявление несовершеннолетнего, достигнувшего	

<p>ставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>14-летнего возраста, действующего с письменного согласия законных представителей (приложение N 2).  В случае разных фамилий у одного из родителей и несовершеннолетнего:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство об установлении отцовства;</li> <li>- свидетельство о расторжении брака (или заключения брака).</li> </ul> <p>Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, подтверждающий отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей;</li> <li>- свидетельство о смерти второго родителя;</li> <li>- справка от судебного пристава, подтверждающая уклонение от уплаты алиментов более шести месяцев;</li> <li>- решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным;</li> <li>- справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (при наличии указанного обстоятельства);</li> <li>- справка из МВД о нахождении в розыске отца (матери);</li> <li>- акт уполномоченного органа о назначении опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств);</li> <li>- паспорта родителей или законных представителей;</li> <li>- паспорт несовершеннолетнего;</li> <li>- свидетельство о рождении несовершеннолетнего;</li> </ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выписку из домовой книги или свидетельство о регистрации по месту жительства;</li> <li>- договор социального найма на приватизируемую квартиру;</li> <li>- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество несовершеннолетнего;</li> <li>- свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество несовершеннолетнего (при наличии).</li> </ul> <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписка из домовой книги по месту регистрации несовершеннолетнего;</li> <li>- выписка из домовой книги (архивная) и финансово-лицевой счет жилого помещения, подлежащего приватизации</li> </ul>	<p>Федеральный закон N 210-ФЗ</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, тре-</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	<p>-</p>

<p>буется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим такую услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> <li>- отсутствие письменного согласия второго родителя (при наличии указанного обстоятельства);</li> <li>- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</li> <li>- обращение заявителя не по месту фактического проживания</li> </ul>	<p style="text-align: center;">-</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> <li>- представленные заявителем документы ущемляют</li> </ul>	<p>Ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ</p>



	имущественные права несовершеннолетнего. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется	
2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	На безвозмездной основе	-
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	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 (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществ-	-

	<p>ляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>- необходимой мебелью для оформления документов;</li> <li>- информационными стендами</li> </ul> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя;</li> <li>2) наличие информационных стендов.</li> </ol> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>2) соблюдение срока получения результата государственной услуги</li> </ol>	-
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Консультация предоставляется через интернет-приемную, заявление и документы в электронной форме направляются через портал государственных и</p>	-

	муниципальных услуг (( <a href="http://tulachi.tatarstan.ru">http://tulachi.tatarstan.ru</a> <a href="http://uslugi.tatar.ru">http://uslugi.tatar.ru</a> ; <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> )	
--	---	--

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и обработка документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований;
- рассмотрение спорных вопросов в случае необходимости на Комиссии по защите жилищных и имущественных прав несовершеннолетних.

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 4).

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов в орган власти, предоставляющий государственную услугу.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа власти, предоставляющего государственную услугу (далее - должностное лицо).

3.2.3. Должностное лицо:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (предоставления заявителем полного пакета документов, надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений), формирует личное дело заявителя.

3.2.4. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- сформированное личное дело заявителя, содержащее заявление и представленные заявителем документы;
- отказ в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, должностное лицо при представлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается заместителем руководителя органа власти, предоставляющего государственную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обработка документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с регистрации.

3.3.2. Должностное лицо формирует и направляет межведомственные запросы (при наличии технической возможности в электронном виде) в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (по предварительному согласованию с заявителем), с целью получения выписки из домовой книги по месту регистрации несовершеннолетнего, подтверждающей принадлежность к муниципальному району, выписки из домовой книги (архивная) и финансово-лицевого счета по жилому помещению, подлежащему приватизации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.3.3. По запросу 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента поступления запросов органа опеки и попечительства.

3.3.4. Результатом административной процедуры является ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего регламента.

3.3.5. Должностное лицо 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 трехдневный срок с даты его подписания.

3.3.6. Результатом административной процедуры являются:

- проект распоряжения о предоставлении государственной услуги;
- проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является по-

ступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего распоряжения на согласование руководителю органа опеки и попечительства.

3.4.2. Руководитель органа опеки и попечительства принимает решение.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- постановление о предоставлении государственной услуги;
- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

3.5.1. Должностное лицо:

- информирует заявителя о готовности распоряжения о разрешении передачи жилого помещения в собственность граждан (приватизация), где ранее имел регистрацию несовершеннолетний;

- информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю распоряжения о разрешении передачи жилого помещения в собственность граждан (приватизация), где ранее имел регистрацию несовершеннолетний;

- выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

#### **IV. 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 (бездействие) 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.

## **V. 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 Тюлячинского муниципального района.

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;
- 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;
- требование с заявителя при предоставлении государственной 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 в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Исполнительного комитета 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:

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

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

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

- 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:

- 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;
- 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту пред-  
ставления  
государственной услуги по выдаче предва-  
рительного  
разрешения на передачу жилого помещения  
в собственность граждан (приватизация),  
где ранее имел регистрацию несовершенно-  
летний

Руководителю  
Исполнительного комитета  
Тюлячинского муниципального  
района  
от

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

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон:

**Заявление**

Я,

\_\_\_\_\_ прошу разрешить приватизацию квартиры по адресу:

\_\_\_\_\_, общей пло-  
щадью \_\_\_\_\_, где ранее был(-и) прописан(-ы) несовершеннолетний(-ие) ре-  
бенок (дети)

\_\_\_\_\_  
Несовершеннолетний(-яя, -ие) проживает(-ют) по месту регистрации по  
адресу: \_\_\_\_\_, где имеет(-ют) \_\_\_\_\_.

Права моего (моих) ребенка (детей) не ущемляются.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предо-  
ставления  
государственной услуги по выдаче предва-  
рительного  
разрешения на передачу жилого помещения  
в собственность граждан (приватизация),  
где ранее имел регистрацию несовершенно-  
летний

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района  
от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

паспорт:

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (полный адрес)  
телефон:

\_\_\_\_\_

### Заявление

Я,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ прошу разрешить приватизацию квартиры по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_, где ранее был(-а) прописан(-а)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

В настоящее время проживаю по месту регистрации по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, где имею

\_\_\_\_\_.

Мои права не ущемляются.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение № 3  
к Административному регламенту предостав-  
ления  
государственной услуги по выдаче предва-  
рительного  
разрешения на передачу жилого помещения  
в собственность граждан (приватизация),  
где ранее имел регистрацию несовершенно-  
летний

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государ-  
ственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставле-  
нием**

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru

**Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района  
Республики Татарстан**

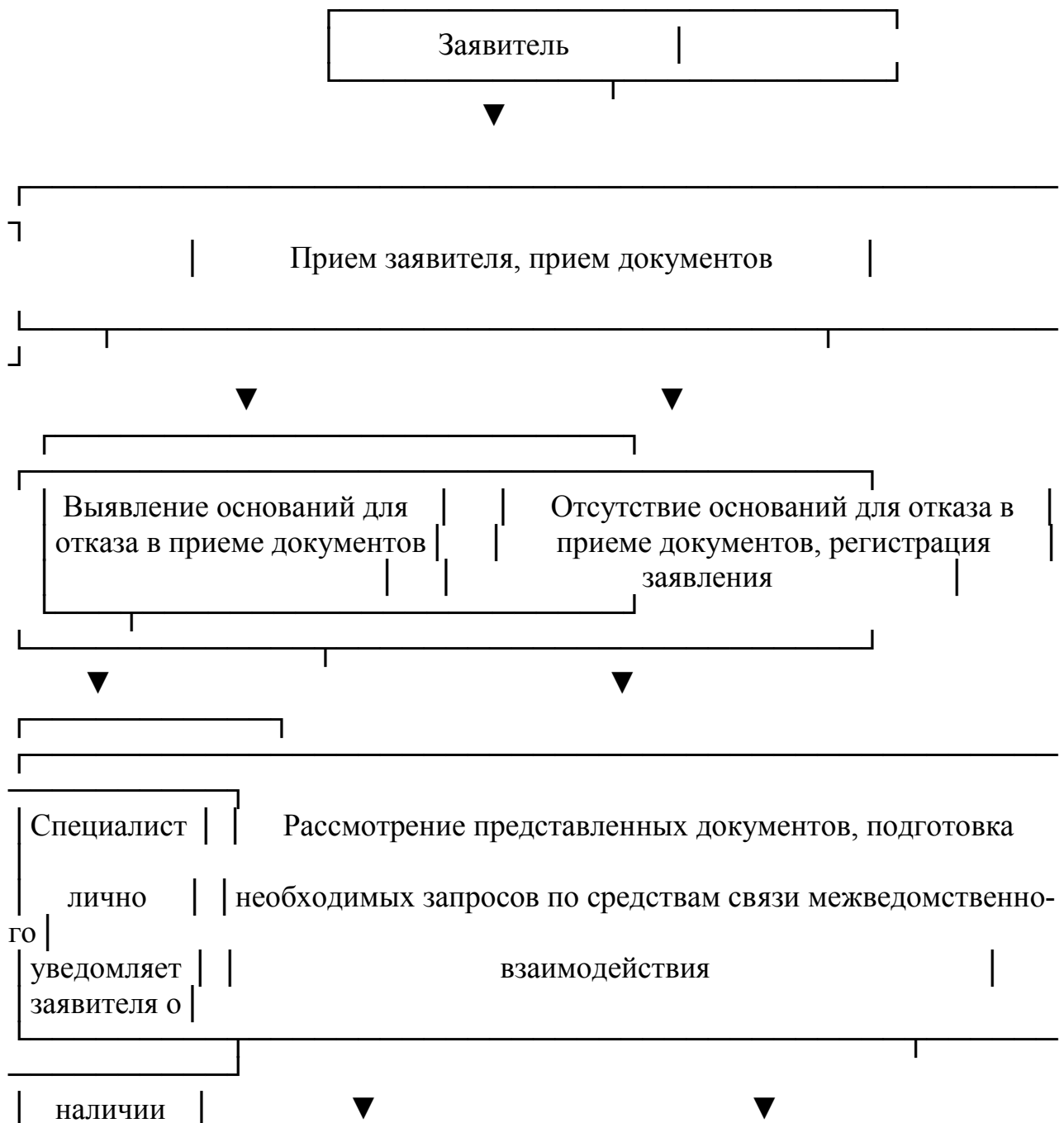
Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	(8-84360) 2-18-67	telache@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	(8-84360) 2-18-75	Irik.Nadiev@tatar.ru

**Совет Тюлячинского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава района	(8-84360) 2-11-89	telache@tatar.ru

Приложение № 4  
к Административному регламенту предостав-  
ления  
государственной услуги по выдаче предва-  
рительного  
разрешения на передачу жилого помещения  
в собственность граждан (приватизация),  
где ранее имел регистрацию несовершенно-  
летний

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





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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина старше 16 лет устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина старше 16 лет (далее - услуга, 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 - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 46

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - четверг с 8.00 до 16.30, пятница 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

1.4.2. 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>;

1.4.3. при устном обращении в орган опеки и попечительства (лично или



по телефону);

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

1.5. 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 для работы с заявителями.

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 N 32, ст. 3301, "Российская газета" от 08.12.1994 N 238-239);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (далее - СК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 N 1, ст. 16, "Российская газета" от 27.01.1996 N 17);

- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ) ("Российская газета" от 30.04.2008 N 94, "Парламентская газета" от 07.05.2008 N 31-32, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.04.2008 N 17, ст. 1755);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 N 4-ЗРТ (далее - СК РТ), ("Республика Татарстан" от 16.01.2009 N 8, "Ватаным Татарстан" от 17.01.2009 N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, январь 2009 года, N 1);

- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 N 8-ЗРТ "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ N 8-ЗРТ), (Ведомости Государственного Совета Татарстана, февраль 2004 года, N 2, "Республика Татарстан" от 02.03.2004 N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти от 26.05.2004 N 21);

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 N 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 N 54, "Республика Татарстан" от 25.03.2008 N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, март 2008 года, N 3);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от

02.11.2010 N 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 N 880);

- Уставом муниципального образования "Тюлячинский муниципальный район Республики Татарстан", принятым решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 19.12.2017 года N 116;

- Положением об Исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 22.12.2005 г. N 20 (далее - Положение об ИК);

- 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 года N 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 N 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 N 117.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование 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 N 48-ФЗ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района (приложение N 3)	Закон РТ N 8-ЗРТ
2.3. Описание результата 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 N 48-ФЗ
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации, при межведомственном информационном взаимодействии - не более 30 дней	Ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ; Федеральный закон N 210-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставле-	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: - заявление несовершеннолетнего старше 16 лет, действующего с письменного согласия законных представителей (приложение N 1);	

<p>ния государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление будущего супруга или супруги (приложение N 2);</li> <li>- акт уполномоченного органа о назначении опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств);</li> <li>- паспорта родителей или законных представителей;</li> <li>- паспорт несовершеннолетнего;</li> <li>- паспорт будущего супруга или супруги;</li> <li>- свидетельство о рождении несовершеннолетнего;</li> <li>- свидетельство о регистрации по месту жительства;</li> <li>- документ, подтверждающий особые обстоятельства, для снижения брачного возраста (справка из женской консультации о беременности и др.);</li> <li>- справка с места учебы или работы будущего супруга или супруги, а также несовершеннолетней(-его) заявителя.</li> </ul> <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	<p>Федеральный закон N 210-ФЗ</p>
<p>2.7. Перечень органов государ-</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	<p>-</p>

<p>ственной 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 такую услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> <li>- отсутствие письменного согласия второго родителя (при наличии указанного обстоятельства);</li> <li>- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</li> <li>- обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего</li> </ul>	-
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных</li> </ul>	Ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ

	или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - представленные заявителем документы ущемляют имущественные права несовершеннолетнего. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется	
2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	На безвозмездной основе	-
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	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 (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в	Предоставление государственной услуги осуществля-	-

<p>которых предоставляется государственная услуга</p>	<p>ется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>- необходимой мебелью для оформления документов;</li> <li>- информационными стендами</li> </ul> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя;</li> <li>2) наличие информационных стендов.</li> </ol> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>2) соблюдение срока получения результата государственной услуги</li> </ol>	<p>-</p>
<p>2.16. Особенности предоставления</p>	<p>Консультация предоставляется через интер-</p>	<p>-</p>

государственной услуги в электронной форме	нет-приемную, заявление и документы в электронной форме направляются через портал государственных и муниципальных услуг (( <a href="http://tulachi.tatarstan.ru">http://tulachi.tatarstan.ru</a> <a href="http://uslugi.tatar.ru">http://uslugi.tatar.ru</a> ; <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> )	
--	---	--



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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и обработка документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований;

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 4).

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов в орган власти, предоставляющий государственную услугу.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа власти, предоставляющего государственную услугу (далее - должностное лицо).

3.2.3. Должностное лицо:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (предоставления заявителем полного пакета документов, надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений), формирует личное дело заявителя.

3.2.4. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- сформированное личное дело заявителя, содержащее заявление и представленные заявителем документы;
- отказ в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, должностное лицо при представлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию

заявителя, подписывается заместителем руководителя органа власти, предоставляющего государственную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обработка документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с регистрации.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, должностным лицом не требуется.

3.3.3. По запросу 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента поступления запросов органа опеки и попечительства.

3.3.4. Результатом административной процедуры является ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего регламента.

3.3.5. Должностное лицо 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 трехдневный срок с даты его подписания.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

- проект распоряжения о предоставлении государственной услуги;
- проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего распоряжения на согласование руководителю органа опеки и попечительства.

3.4.2. Руководитель органа опеки и попечительства принимает решение.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- постановление о предоставлении государственной услуги;
- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

3.5.1. Должностное лицо:

- информирует заявителя о готовности распоряжения о снижении брачного возраста несовершеннолетнего гражданина старше 16 лет;
- информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю распоряжения о снижении брачного возраста несовершеннолетнего гражданина старше 16 лет;
- выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

#### **IV. 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 (бездействие) 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.

## **V. 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 Тюлячинского муниципального района.

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;
- 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;
- требование с заявителя при предоставлении государственной 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 в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если осно-

вания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Исполнительного комитета 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:

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

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

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

- 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:

- 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;

- 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту пред-  
ставления  
государственной услуги по выдаче предва-  
рительного  
разрешения на снижение брачного возраста  
несовершеннолетнего гражданина старше 16  
лет

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района  
от

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

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (полный адрес)  
телефон:

**Заявление**

Я,

\_\_\_\_\_,  
в соответствии со ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации прошу  
снизить для меня брачный возраст с целью регистрации брака с граждани-  
ном(-кой) \_\_\_\_\_.

До совершеннолетия мне недостает \_\_\_\_\_ месяцев.

Нахожусь в фактических брачных отношениях. Имею беременность  
\_\_\_\_\_ недель.

Прилагаю справку от консультации N \_\_\_\_\_.

Другие особые обстоятельства

Родители:

Мать

\_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_, выданный

—.

Отец:

\_\_\_\_\_

—

паспорт серии \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—.

Мать: \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Отец: \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)



Приложение № 2  
к Административному регламенту пред-  
ставления  
государственной услуги по выдаче предва-  
рительного  
разрешения на снижению брачного возраста  
несовершеннолетнего гражданина старше 16  
лет

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района  
от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

паспорт:

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (полный адрес)

телефон:

**Заявление**

Я,

\_\_\_\_\_,  
согласен на регистрацию брака с гражданином(-кой)

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предо-  
ставления  
государственной услуги по выдаче предва-  
рительного  
разрешения на снижению брачного возраста  
несовершеннолетнего гражданина старше 16  
лет

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государ-  
ственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставле-  
нием**

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru

**Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполкома	(8-84360) 2-18-67	telache@tatar.ru
Управляющий делами Исполкома	(8-84360) 2-18-75	Irik.Hadiev@tatar.ru

**Совет Тюлячинского муниципального района**

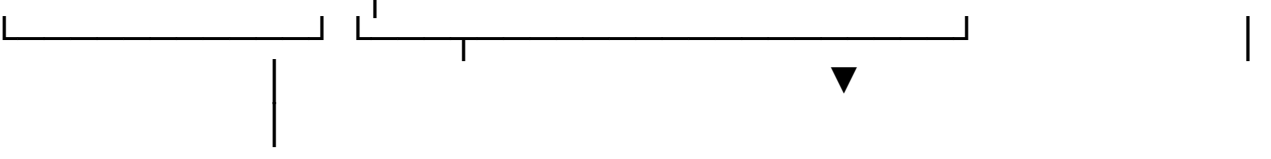
Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава района	(8-84360) 2-11-89	telache@tatar.ru

Приложение № 4  
к Административному регламенту предо-  
ставления  
государственной услуги по выдаче предва-  
рительного  
разрешения на снижению брачного возраста  
несовершеннолетнего гражданина старше 16  
лет

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



заявления и возвращает	письмо об отказе, которое подписывает	необходимые запросы в рамках межведомственного
ему документы	заместитель руководителя органа опеки и попечительства	взаимодействия, готовит проект разрешения и согласовывает его



Руководитель органа опеки и попечительства подписывает разрешение
--



Выдача заявителю разрешения или письма об отказе
--

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного раз-  
решения законному представителю на определение (выдел) долей имуще-  
ства несовершеннолетнего**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на определение (выдел) долей имущества несовершеннолетнего устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на определение (выдел) долей имущества несовершеннолетнего (далее - услуга, государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: граждане Российской Федерации, законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14 лет, желающие получить предварительное разрешение на определение (выдел) долей имущества несовершеннолетнего (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального района (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 46

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - четверг с 8.00 до 16.30, пятница 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

1.4.2. 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>;

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

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

1.5. 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 для работы с заявителями.

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 N 32, ст. 3301, "Российская газета" от 08.12.1994 N 238-239);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (далее - СК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 N 1, ст. 16, "Российская газета" от 27.01.1996 N 17);

- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ) ("Российская газета" от 30.04.2008 N 94, "Парламентская газета" от 07.05.2008 N 31-32, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.04.2008 N 17, ст. 1755);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 N 4-ЗРТ (далее - СК РТ), ("Республика Татарстан" от 16.01.2009 N 8, "Ватаным Татарстан" от 17.01.2009 N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, январь 2009 года, N 1);

- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 N 8-ЗРТ "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ N 8-ЗРТ), (Ведомости Государственного Совета Татарстана, февраль 2004 года, N 2, "Республика Татарстан" от 02.03.2004 N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти от 26.05.2004 N 21);

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 N 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 N 54, "Республика Татарстан" от 25.03.2008 N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, март 2008 года, N 3);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 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 N 880);

- Уставом муниципального образования "Тюлячинский муниципальный район Республики Татарстан", принятым решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 19.12.2017 года N 116;

- Положением об Исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 22.12.2005 г. N 20 (далее - Положение об ИК);

- 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 года N 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 N 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 N 117.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения законному представителю на определение (выдел) долей имущества несовершеннолетнего	Ст. 60 СК РФ; ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ; ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района (приложение N 3)	-
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Разрешение законному представителю, приемному родителю, опекуну (попечителю) на определение (выдел) долей имущества несовершеннолетнего в форме распоряжения или письмо об отказе	Ст. 60 СК РФ; ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации, при межведомственном информационном взаимодействии - не более 30 дней	Ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ; Федеральный закон N 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 государственной услуги, подлежа-	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: - заявление родителей или других законных представителей (приложение N 1); - заявление несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста, действующего с письменного согласия законных представителей (приложение N 2). В случае разных фамилий у одного из родителей и несовершеннолетнего:	-



<p>щих представлению заявителем</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство об установлении отцовства;</li> <li>- свидетельство о расторжении брака (или заключения брака).</li> </ul> <p>Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, подтверждающий отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей;</li> <li>- свидетельство о смерти второго родителя;</li> <li>- справка от судебного пристава, подтверждающая уклонение от уплаты алиментов более шести месяцев;</li> <li>- решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным;</li> <li>- справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (при наличии указанного обстоятельства);</li> <li>- справка из МВД о нахождении в розыске отца (матери);</li> <li>- акт уполномоченного органа о назначении опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств);</li> <li>- паспорта родителей или законных представителей;</li> <li>- паспорт несовершеннолетнего;</li> <li>- свидетельство о рождении несовершеннолетнего;</li> <li>- выписку из домовой книги или свидетельство о регистрации по месту жительства;</li> <li>- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, в котором производится определение долей;</li> </ul>	
-------------------------------------	--	--

	<p>- технический паспорт.          Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:          - выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства;          - копия финансового лицевого счета</p>	<p>Федеральный закон          210-ФЗ</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 такую услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	<p>-</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:          - отсутствие письменного согласия второго родителя (при наличии указанного обстоятельства);          - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</p>	<p>-</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;</li> <li>- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим регламентом;</li> <li>- в представленных заявителем документах имеются расхождения;</li> <li>- обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего</li> </ul>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> <li>- расходование заявителем денежных средств не по назначению;</li> <li>- заявленное заявителем требование расходуется не по назначению.</li> </ul> <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется</p>	-
2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	-
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	-

услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>- необходимой мебелью для оформления документов;</li> <li>- информационными стендами</li> </ul> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	Должностные регламенты, должностные инструкции
2.15. Показатели доступности и ка-	Показателями доступности и качества предоставления	

чества государственной услуги	государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга в электронной форме не предоставляется	

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и обработка документов;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 4).

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов в орган власти, предоставляющий государственную услугу.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа власти, предоставляющего государственную услугу (далее - должностное лицо).

3.2.3. Должностное лицо:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (предоставления заявителем полного пакета документов, надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений), формирует личное дело заявителя.

3.2.4. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- сформированное личное дело заявителя, содержащее заявление и представленные заявителем документы;
- отказ в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, должностное лицо при представлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается заместителем руководителя органа власти, предоставляющего государственную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие

в предоставлении государственной услуги, обработка документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с регистрации.

3.3.2. Должностное лицо формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (по предварительному согласованию с заявителем), с целью получения выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копии финансового лицевого счета с места жительства;

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.3.3. По запросу 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента поступления запросов органа опеки и попечительства.

3.3.4. Результатом административной процедуры является ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего регламента.

3.3.5. Должностное лицо 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 трехдневный срок с даты его подписания.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

- проект распоряжения о предоставлении государственной услуги;
- проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего распоряжения на согласование заместителю руководителя органа опеки и попечительства.

3.4.2. Заместитель руководителя органа опеки и попечительства принимает решение.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- постановление о предоставлении государственной услуги;

- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

3.5.1. Должностное лицо:

- информирует заявителя о готовности распоряжения на определение (выдел) долей имущества несовершеннолетнего;  
- информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.3. Результатом административной процедуры являются:

- выдача заявителю распоряжения на определение (выдел) долей имущества несовершеннолетнего;  
- выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания.

#### **IV. 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 (бездействие) 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.

## **V. 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 Тюлячинского муниципального района.

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;

- 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;

- требование с заявителя при предоставлении государственной 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 в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, через официального сайта Исполнительного комитета 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:

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

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

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

- 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:

- 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 Россий-

ской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту предостав-  
ления  
государственной услуги по выдаче предвари-  
тельного  
разрешения законному представителю на  
определение  
(выдел) долей имущества несовершеннолет-  
него

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района  
от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

паспорт:

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

(полный адрес)  
телефон:

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу дать разрешение на определение (выдел) долей в приватизиро-  
ванной квартире, расположенной по адресу:  
\_\_\_\_\_, общая площадь \_\_\_\_\_, жилая  
\_\_\_\_\_, между собственниками квартиры:  
\_\_\_\_\_, в том числе несовершеннолетним(-ими)  
ребенком (детьми)  
\_\_\_\_\_, с определением по \_\_\_\_\_ доле  
каждому собственнику.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предостав-  
ления  
государственной услуги по выдаче предвари-  
тельного  
разрешения законному представителю на  
определение  
(выдел) долей имущества несовершеннолет-  
него

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района  
от

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

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон:

### Заявление

Прошу дать разрешение на определение (выдел) долей в приватизиро-  
ванной квартире, расположенной по адресу:  
\_\_\_\_\_, общая площадь \_\_\_\_\_, жилая  
\_\_\_\_\_, между собственниками квартиры:

\_\_\_\_\_ с определением по \_\_\_\_\_ доле каждому собственнику.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предостав-  
ления  
государственной услуги по выдаче предвари-  
тельного  
разрешения законному представителю на  
определение  
(выдел) долей имущества несовершеннолет-  
него

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление госу-  
дарственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предо-  
ставлением**

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru

**Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	(8-84360) 2-18-67	telache@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	(8-84360) 2-18-75	Irik.Nadiev@tatar.ru

**Совет Тюлячинского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава района	(8-84360) 2-11-89	telache@tatar.ru

Приложение № 4  
к Административному регламенту предостав-  
ления  
государственной услуги по выдаче предвари-  
тельного  
разрешения законному представителю на  
определение  
(выдел) долей имущества несовершеннолет-  
него

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







**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на вы-  
полнение  
гражданином, достигшим возраста 14 лет, легкого труда**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение гражданином, достигшим возраста 14 лет, легкого труда устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение гражданином, достигшим возраста 14 лет, легкого труда (далее - услуга, государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста, или их законные представители (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального района (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 46

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - четверг с 8.00 до 16.30, пятница 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

1.4.2. 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>;

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

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

1.5. 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 для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пункте 1.1, подпункте 1.3.1, пунктах 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента.

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее - ТК РФ) ("Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 25, 05.01.2002, Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, N 1 (часть 1), статья 3);

- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Российская газета", N 94, 30.04.2008, "Парламентская газета", N 31-32, 07.05.2008, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.04.2008, N 17, статья 1755);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (с учетом изменений, внесенных в него федеральными законами от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);

- Указом Президента Российской Федерации от 26.12.2006 N 1455 (в редакции от 31.12.2014) "О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.06.2007 N 343 "Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет";

- Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 N 4-ЗРТ ("Республика Татарстан", N 8, 16.01.2009, "Ватаным Татарстан", N 8, 17.01.2009, Ведомости Государственного Совета Татарстана, январь 2009 года, N 1);

- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 N 8-ЗРТ "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан" (Ве-

домости Государственного Совета Татарстана, февраль 2004 года, N 2, "Республика Татарстан", N 43-44, 02.03.2004, Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти от 26.05.2004 N 21);

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 N 7-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства" ("Ватаным Татарстан", N 54, 22.03.2008, "Республика Татарстан", N 60-61, 25.03.2008, Ведомости Государственного Совета Татарстана, март 2008 года, N 3);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 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 19.12.2017 года N 116;

- Положением об Исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 22.12.2005 г. N 20 (далее - Положение об ИК);

- 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 года N 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 N 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 N 117.

1.7. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

- **заявление** - запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 2

статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложения N 2, 3, 4, 5).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения на выполнение гражданином, достигшим возраста 14 лет, легкого труда	Статьи 63, 94, 265 ТК РФ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района	Статья 63 ТК РФ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Разрешение на выполнение гражданином, достигшим возраста 14 лет, легкого труда. Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги	Статьи 63, 94, 265 ТК 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 информационном взаимодействии - не более 20 рабочих дней. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено	Федеральный закон N 210-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: 1) для получения разрешения на выполнение гражданином, достигшим возраста 14 лет, легкого труда по осуществлению ухода за нетрудоспособными гражданами, достигшими возраста более 80 лет, или инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы): - заявление несовершеннолетнего в письменной форме о выдаче разрешения (приложение N 2);	-

<p>ной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- согласие родителя (попечителя) (приложение N 3);</li><li>- копию паспорта родителя (попечителя);</li><li>- копию паспорта несовершеннолетнего;</li><li>- копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего;</li><li>- характеристику на несовершеннолетнего из образовательного учреждения, содержащую сведения об успеваемости несовершеннолетнего (для несовершеннолетнего, получающего общее образование);</li><li>- справку о состоянии здоровья несовершеннолетнего;</li><li>- копию паспорта нетрудоспособного гражданина;</li><li>- справку о состоянии здоровья нетрудоспособного гражданина (включающую заключение нарколога и психиатра);</li></ul> <p>2) для получения разрешения на выполнение гражданином, достигшим возраста 14 лет, легкого труда:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- заявление несовершеннолетнего в письменной форме о выдаче разрешения (приложение N 4);</li><li>- согласие родителя (попечителя) (приложение N 5);</li><li>- копию паспорта родителя (попечителя);</li><li>- копию паспорта несовершеннолетнего;</li><li>- копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего;</li><li>- справку об учебе в образовательном учреждении (для несовершеннолетнего, получающего общее образование);</li><li>- характеристику на несовершеннолетнего из образовательного учреждения, содержащую сведения об успеваемости несовершеннолетнего (только для работы в период учебного года для несовершеннолетнего, получающего общее образование);</li><li>- справку о состоянии здоровья несовершеннолетнего;</li><li>- направление из ГКУ "Центр занятости населения Тюлячинского района" либо предварительный трудовой договор с организацией, принимающей несовершеннолетнего на работу, с</li></ul>	
--	---	--

	<p>указанием перечня работ, которые будет выполнять несовершеннолетний.</p> <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отдел опеки и попечительства. Электронная форма бланка размещена на официальном портале органов местного самоуправления Тюлячинского муниципального района.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</li> <li>- почтовым отправлением.</li> </ul> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных</p>	<p>Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуются</p>	<p>-</p>

<p>органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>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 такую услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	<p>-</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> </ul>	<p>-</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</li> <li>- обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего</li> </ul>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.</li> </ul> <p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется</p>	-
2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	-
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	-
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при по-	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-

лучении результата предоставления таких услуг		
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>- необходимой мебелью для оформления документов;</li> <li>- информационными стендами.</li> </ul> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобные вход в помещения и выход из них и перемещение в их пределах). Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	-
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в мно-	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информа-</li> </ul>	-

<p>гофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>ционных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте органа опеки и попечительства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>- нарушений сроков предоставления государственной услуги;</li> <li>- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</li> <li>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется административным регламентом</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Государственная услуга не может предоставляться в электронной форме</p>	<p>-</p>

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и обработка документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 6).

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

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов в орган власти, предоставляющий государственную услугу.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа власти, предоставляющего государственную услугу (далее - должностное лицо).

Должностное лицо:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (представление заявителем полного пакета документов, надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений), формирует личное дело заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является:

- сформированное личное дело заявителя, содержащее заявление и представленные заявителем документы;
- отказ в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, должностное лицо при представлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается заместителем руководителя органа власти, предоставляющего государственную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обработка документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений.

Должностное лицо 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 должностное лицо подготавливает письмо об отказе и доводит соответствующую информацию до сведения заявителя в трехдневный срок с даты его подписания.

Результатом административной процедуры является:

- проект письма о предоставлении государственной услуги;
- проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего письма на согласование заместителю руководителя органа опеки и попечительства.

Заместитель руководителя органа опеки и попечительства принимает решение.

Если второй родитель (попечитель) обратившегося несовершеннолетнего возражает против заключения трудового договора с лицом, не достигшим возраста 15 лет, учитывается мнение самого несовершеннолетнего и органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

- письмо о предоставлении государственной услуги;
- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

Должностное лицо:

- информирует заявителя о готовности письма о предоставлении государственной услуги;
- информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю письма о разрешении на выполнение гражданином, достигшим возраста 14 лет, легкого труда;
- выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

3.6. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение N 7);
- документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (его представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, отдает заявление с приложенными документами в отдел опеки и попечительства.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу.

3.7.3. Должностное лицо рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, указанные в пункте 3.5 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа

при представлении в Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **IV. 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 (бездействие) 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 экспертизы 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 вопросы 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 инструкциями.

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 несвоевремен-

ное рассмотрение обращений заявителя.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения 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.

## **V. 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 Тюлячинского муниципального района.

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;
- 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;
- требование с заявителя при предоставлении государственной 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 в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Россий-



ской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления 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:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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:

- 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;  
- 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги  
по выдаче разрешения на выполнение  
гражданином, достигшим возраста  
14 лет, легкого труда

**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	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru

**Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполкома	(8-84360) 2-18-67	telache@tatar.ru
Управляющий делами Исполкома	(8-84360) 2-18-75	Irik.Nadiev@tatar.ru

**Совет Тюлячинского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава района	(8-84360) 2-11-89	telache@tatar.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги  
по выдаче разрешения на выполне-  
ние  
гражданином, достигшим возраста  
14 лет, легкого труда

(Форма)

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

—  
(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Я,

\_\_\_\_\_

—,

(Ф.И.О.)

прошу дать разрешение на выполнение легкого труда по осуществлению ухода  
за нетрудоспособным гражданином, достигшим возраста более 80 лет,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—.

(Ф.И.О., дата рождения)

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги  
по выдаче разрешения на выполне-  
ние  
гражданином, достигшим возраста  
14 лет, легкого труда

(Форма)

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
—  
(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Я,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

даю согласие на выполнение легкого труда по осуществлению ухода за нетру-  
доспособным гражданином, достигшим возраста более 80 лет,

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

а именно:

\_\_\_\_\_  
(перечень обязанностей несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_,  
моим(-ей) сыном/дочерью/подопечным(-ой)

\_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О., дата рождения)

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(дата)

---

(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги  
по выдаче разрешения на выполне-  
ние  
гражданином, достигшим возраста  
14 лет, легкого труда

**(Форма)**

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

— (полный адрес)  
телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Я,

\_\_\_\_\_

—,

(Ф.И.О.)

прошу дать разрешение на выполнение легкого труда в

\_\_\_\_\_

(название орга-

низации)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги  
по выдаче разрешения на выполне-  
ние  
гражданином, достигшим возраста  
14 лет, легкого труда

**(Форма)**

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
— (полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Я, \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)  
даю согласие на выполнение легкого труда в

\_\_\_\_\_ (название органи-  
зации)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ моим сы-  
ном/дочерью/подопечным(-ой)

—.

(Ф.И.О., дата рождения)

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

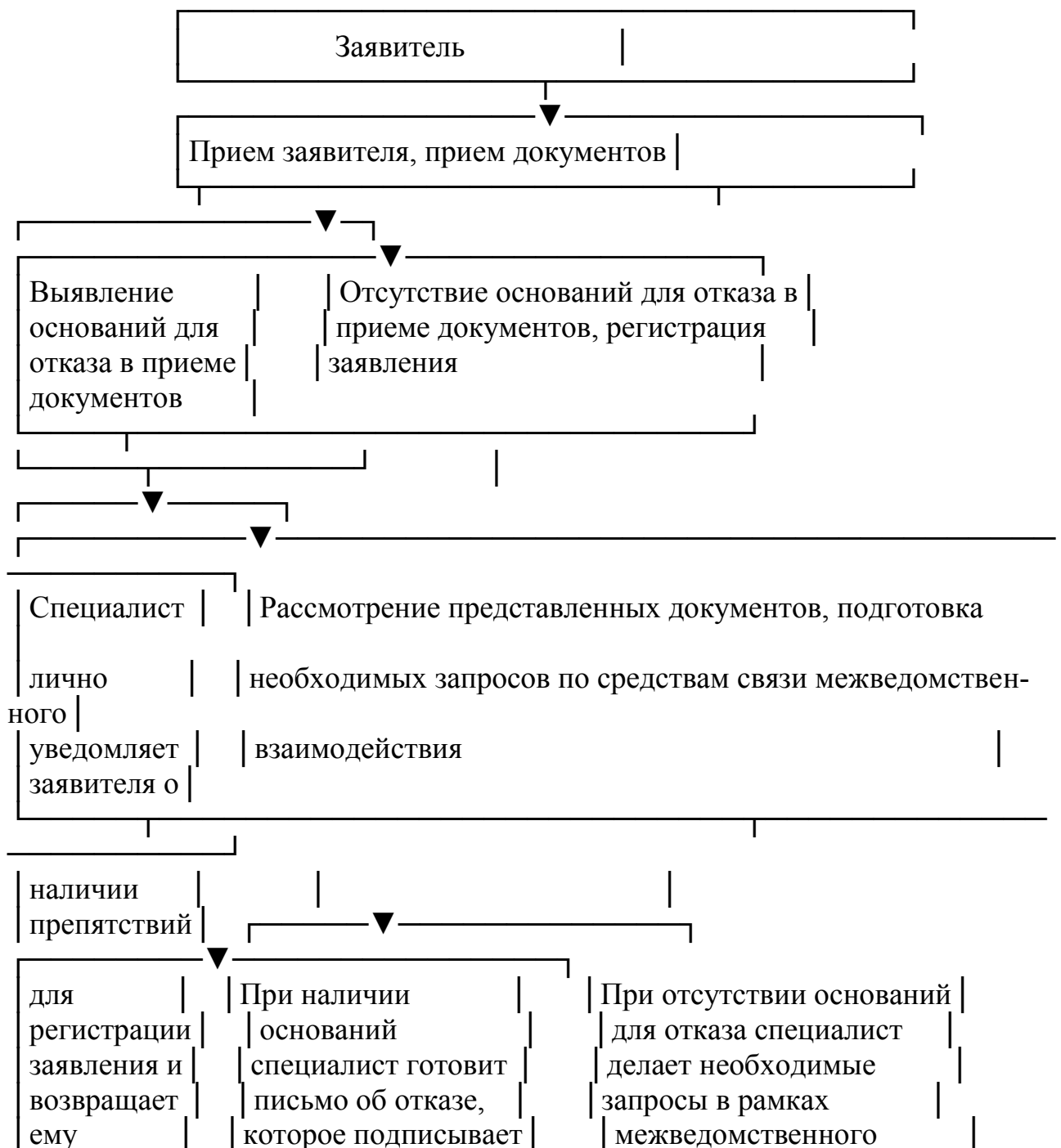
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги  
по выдаче разрешения на выполне-  
ние  
гражданином, достигшим возраста  
14 лет, легкого труда

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





Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги  
по выдаче разрешения на выполнение  
гражданином, достигшим возраста  
14 лет, легкого труда

**(Форма)**

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

—  
(полный адрес)  
телефон: \_\_\_\_\_

### **Заявление.**

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в документе от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Необходимые документы прилагаю.

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на пре-  
кращение права собственности несовершеннолетнего на один объект и  
возникновение права собственности несовершеннолетнего на другой объ-  
ект недвижимости**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на прекращение права собственности несовершеннолетнего на один объект и возникновение права собственности несовершеннолетнего на другой объект недвижимости устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на прекращение права собственности на один объект и возникновение права собственности на другой объект недвижимости, принадлежащий несовершеннолетнему (далее - услуга, государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить разрешение на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального района (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 46

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - четверг с 8.00 до 16.30, пятница 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

1.4.2. посредством сети Интернет:

- на официальном сайте Исполнительного комитета Тюлячинского му-

ниципального 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>;

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

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

1.5. 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 для работы с заявителями.

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

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 N 32, ст. 3301, "Российская газета" от 08.12.1994 N 238-239);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (далее - СК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 N 1, ст. 16, "Российская газета" от 27.01.1996 N 17);

- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ) ("Российская газета" от 30.04.2008 N 94, "Парламентская газета" от 07.05.2008 N 31-32, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.04.2008 N 17, ст. 1755);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (с учетом изменений, внесенных федеральными законами от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 62-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 N 4-ЗРТ (далее - СК РТ) ("Республика Татарстан" от 16.01.2009 N 8, "Ватаным Татарстан" от 17.01.2009 N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, январь 2009 года, N 1);

- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 N 8-ЗРТ "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ N 8-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, февраль 2004 года, N 2, "Республика Татарстан" от 02.03.2004 N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нор-

мативных актов республиканских органов исполнительной власти от 26.05.2004 N 21);

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 N 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 N 54, "Республика Татарстан" от 25.03.2008 N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, март 2008 года, N 3);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 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 N 880);

- Уставом муниципального образования "Тюлячинский муниципальный район Республики Татарстан", принятым решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 19.12.2017 года N 116;

- Положением об Исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 22.12.2005 г. N 20 (далее - Положение об ИК);

- 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 года N 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 N 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 N 117.

1.7. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

- заявление - запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке по форме согласно приложениям N 2, 3 к настоящему регламенту.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения на прекращение права собственности на объект недвижимости, принадлежащий несовершеннолетнему	Ст. 37 ГК РФ; ст. 26 ГК РФ; ст. 28 ГК РФ; ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ; ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района	Ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Разрешение на прекращение права собственности на объект недвижимости, принадлежащий несовершеннолетнему, в форме распоряжения или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги	Ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ; ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления преду-	Предварительное разрешение органа опеки и попечительства, предусмотренное частями 1 и 2 статьи 21 <u>Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"</u> , или отказ в выдаче такого разрешения должны быть предоставлены опекуну или попечителю в письменной форме не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявления о предоставлении такого разрешения. Отказ органа опеки и попечительства в выдаче такого разрешения должен быть мотивирован. Предварительное разрешение, выданное органом опеки и попечительства, или отказ в выдаче такого разрешения могут быть оспорены в судебном порядке опе-	Ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ; Федеральный закон N 210-ФЗ



<p>смотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>куном или попечителем, иными заинтересованными лицами, а также прокурором</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление родителей или других законных представителей (приложение N 2);</li> <li>- заявление несовершеннолетнего, достигнувшего 14-летнего возраста, действующего с письменного согласия законных представителей (приложение N 3);</li> <li>- паспорта родителей или законных представителей;</li> <li>- паспорт несовершеннолетнего;</li> <li>- свидетельство о рождении несовершеннолетнего;</li> <li>- свидетельство о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства;</li> <li>- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;</li> <li>- технические паспорта на объекты недвижимости (на которые прекращается и возникает право собственности);</li> <li>- документы, подтверждающие право на реформирование земельного участка.</li> </ul> <p>В случае разных фамилий у одного из родителей и несовершеннолетнего:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство об установлении отцовства;</li> <li>- свидетельство о расторжении брака (или заключении брака).</li> </ul> <p>Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, подтверждающий отсутствие второго родителя</li> </ul>	<p>-</p>

или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей;

- свидетельство о смерти второго родителя;
- справку от судебного пристава, подтверждающую уклонение от уплаты алиментов более шести месяцев;
- решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным;
- справку о рождении, выданную органом записи актов гражданского состояния, в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (при наличии указанного обстоятельства);
- справку из МВД о нахождении в розыске отца (матери);
- акт уполномоченного органа о назначении опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств).

Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отдел опеки и попечительства. Электронная форма бланка размещена на официальном портале органов местного самоуправления Тюлячинского муниципального района.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:

- лично либо лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности;

	<p>- почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых нахо-</p>	<p>Документы, которые могут быть запрошены специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство о государственной регистрации права либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости;</li> <li>- кадастровые паспорта (межевой план) на земельные участки (на которые прекращается и возникает право собственности);</li> <li>- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.</li> </ul> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа</p>	<p>Федеральный закон N 210-ФЗ</p>

дятся данные документы	заявителю в предоставлении услуги.	
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 такую услугу	Согласование государственной услуги не требуется	-
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> <li>- представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</li> <li>- отсутствие письменного согласия второго родителя (при наличии указанного обстоятельства);</li> <li>- обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего</li> </ul>	-

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> <li>- представление заявителем документов, ущемляющих имущественные и жилищные права несовершеннолетнего ребенка;</li> </ul> <p>совершаемая заявителем сделка влечет уменьшение имущества несовершеннолетнего. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется</p>	<p>Ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>-</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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	<p>-</p>

такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>- мебелью, необходимой для оформления документов;</li> <li>- информационными стендами.</li> </ul> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобные вход в помещения, выход из них и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных воз-</p>	-

таких услуг	возможностей инвалидов	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте органа опеки и попечительства;</li> <li>- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>- нарушений сроков предоставления государственной услуги;</li> <li>- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</li> <li>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государ-</p>	<p>-</p>

	ственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется административным регламентом	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга не может предоставляться в электронной форме	-



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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и обработка документов;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 4).

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

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов в орган, предоставляющий государственную услугу.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа, предоставляющего государственную услугу (далее - должностное лицо).

Должностное лицо:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (представление заявителем полного пакета документов, надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений), формирует личное дело заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является:

- сформированное личное дело заявителя, содержащее заявление и пред-

ставленные заявителем документы;

- отказ в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, должностное лицо при представлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается заместителем руководителя органа власти, предоставляющего государственную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обработка документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и его регистрация.

Должностное лицо формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (по предварительному согласованию с заявителем), с целью получения выписки из домовой книги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений.

Должностное лицо 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 должностное лицо подготавливает письмо об отказе и доводит соответствующую информацию до сведения заявителя в трехдневный срок с даты его подписания.

Результатом административной процедуры является:

- проект распоряжения о разрешении прекращения права собственности на объект недвижимости, принадлежащий несовершеннолетнему;

- проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего письма на согласование руководителю органа опеки и попечительства.

Руководитель органа опеки и попечительства принимает решение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

- постановление о разрешении прекращения права собственности на объект недвижимости, принадлежащий несовершеннолетнему;

- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

Должностное лицо:

- информирует заявителя о готовности распоряжения о разрешении прекращения права собственности на объект недвижимости, принадлежащий несовершеннолетнему;

- информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю распоряжения о разрешении прекращения права собственности на объект недвижимости, принадлежащий несовершеннолетнему;

- выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

3.6. Государственная услуга в многофункциональном центре, в удаленном рабочем месте МФЦ не предоставляется.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение N 5);

- документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (его представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, отдает заявление с приложенными документами в отдел опеки и попечительства.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу.

3.7.3. Должностное лицо рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, указанные в пункте 3.5 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа

при представлении в Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **IV. 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 (бездействие) 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 экспертизы 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 вопросы 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 инструкциями.

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

4.4. Исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение

обращений заявителя.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения 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.

## **V. 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 Тюлячинского муниципального района.

Заявитель также может обратиться с жалобой 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;
- 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;
- требование с заявителя при предоставлении государственной 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 в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Россий-

ской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления 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 не может превышать 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 жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и дей-

ствиями (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 принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. 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 прекращение права собственности несовер-  
шеннолетнего  
на один объект и возникновение права собствен-  
ности  
несовершеннолетнего на другой объект недвижи-  
мости

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государ-  
ственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставле-  
нием**

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru

**Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	(8-84360) 2-18-67	telache@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	(8-84360) 2-18-75	Irik.Hadiev@tatar.ru

**Совет Тюлячинского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава района	(8-84360) 2-11-89	telache@tatar.ru



Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на прекращение права собственности несовер-  
шеннолетнего  
на один объект и возникновение права собствен-  
ности  
несовершеннолетнего на другой объект недвижи-  
мости

(Форма)

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
—  
(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу разрешения прекратить право собственности на \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ по  
ул. \_\_\_\_\_, собственником доли которого на основании свидетельства о госу-  
дарственной регистрации права от \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, является мой  
(мои) \_\_\_\_\_ несовершеннолетний(-ие) \_\_\_\_\_ ребенок \_\_\_\_\_ (дети)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

года рождения, с одновременным оформлением по адресу: \_\_\_\_\_  
и \_\_\_\_\_ определением \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ИМЯ

\_\_\_\_\_  
—  
доли

Имущественные и жилищные права ребенка (детей) не ущемляются.  
Даю согласие на работу с моими персональными данными.

---

(дата)

---

(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на прекращение права собственности несовер-  
шеннолетнего  
на один объект и возникновение права собствен-  
ности  
несовершеннолетнего на другой объект недвижи-  
мости

(Форма)

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

—

(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешения прекратить право собственности на \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_, собственником \_\_\_\_\_ доли которого на  
основании свидетельства о государственной регистрации права от  
\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, являюсь, с одновременным оформле-  
нием \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_ и  
определением в нем \_\_\_\_\_ доли.

Мои права не ущемляются.

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

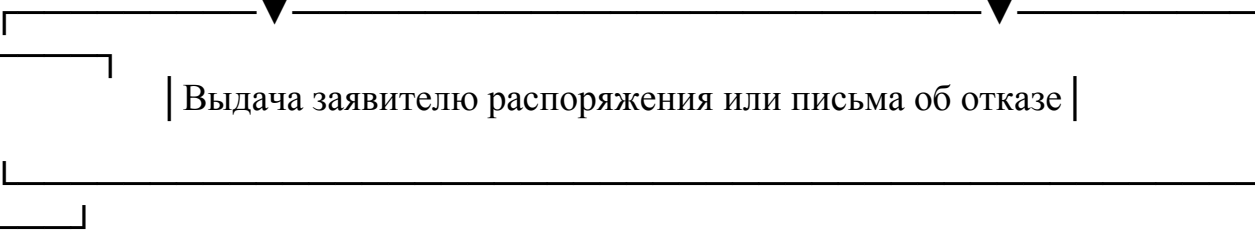
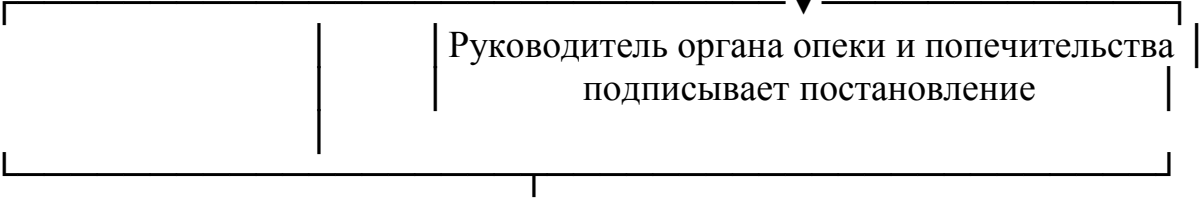
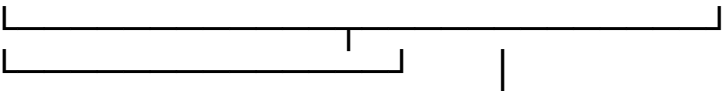
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на прекращение права собственности несовер-  
шеннолетнего  
на один объект и возникновение права собствен-  
ности  
несовершеннолетнего на другой объект недвижи-  
мости

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





Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на прекращение права собственности несовер-  
шеннолетнего  
на один объект и возникновение права собствен-  
ности  
несовершеннолетнего на другой объект недвижи-  
мости

(Форма)

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
—  
(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в документе от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Необходимые документы прилагаю.

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 16**  
к постановлению Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района от 15 декабря 2020 № 560

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на передачу  
имущества под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на передачу имущества под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на передачу имущества под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних (далее - услуга, государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить разрешение на передачу имущества под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального района (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 46

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - четверг с 8.00 до 16.30, пятница 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

1.4.2. 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>;

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

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

1.5. 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 для работы с заявителями.

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

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 N 32, ст. 3301, "Российская газета" от 08.12.1994 N 238-239);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (далее - СК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 N 1, ст. 16, "Российская газета" от 27.01.1996 N 17);

- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ) ("Российская газета" от 30.04.2008 N 94, "Парламентская газета" от 07.05.2008 N 31-32, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.04.2008 N 17, ст. 1755);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (с учетом изменений, внесенных федеральными законами от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 16.07.1998 N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)" (далее - Федеральный закон N 102-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 20.07.1998 N 29, ст. 3400);

- Федеральным законом от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" (далее - Федеральный закон N 256-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.2007 N 29, ст. 19);

- Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 N 4-ЗРТ (далее - СК РТ) ("Республика Татарстан" от 16.01.2009 N 8, "Ватаным Татарстан" от 17.01.2009 N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, январь 2009 года, N 1);

- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 N 8-ЗРТ "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ N 8-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, февраль



2004 года, N 2, "Республика Татарстан" от 02.03.2004 N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти от 26.05.2004 N 21);

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 N 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 N 54, "Республика Татарстан" от 25.03.2008 N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, март 2008 года, N 3);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 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 N 880);

- Уставом муниципального образования "Тюлячинский муниципальный район Республики Татарстан", принятым решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 19.12.2017 года N 116;

- Положением об Исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 22.12.2005 г. N 20 (далее - Положение об ИК);

- 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 года N 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 N 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 N 117.

1.7. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

- **техническая ошибка** - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений,

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

- заявление - запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке по форме согласно приложениям N 2, 3 к настоящему регламенту.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения на передачу имущества под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних	Ст.26 ГК РФ; ст. 28 ГК РФ; ст. 37 ГК РФ; ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района	Закон РТ N 8-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Разрешение на передачу имущества под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних в форме распоряжения или письмо об отказе в предоставлении услуги	Ст.26 ГК РФ; ст. 28 ГК РФ; ст. 37 ГК РФ; ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ
2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Предварительное разрешение органа опеки и попечительства, предусмотренное частями 1 и 2 <u>статьи 21 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"</u> , или отказ в выдаче такого разрешения должны быть предоставлены опекуну или попечителю в письменной форме не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявления о предоставлении такого разрешения. Отказ органа опеки и попечительства в выдаче такого разрешения должен быть мотивирован. Предварительное разрешение, выданное органом опеки и попечительства, или отказ в выдаче такого разрешения могут быть оспорены в судебном порядке опекуном или попечителем, иными заинтересованными лицами,	Ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ; Федеральный закон N 210-ФЗ

	а также прокурором	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление родителей или других законных представителей (приложение N 2);</li> <li>- заявление несовершеннолетнего, достигнувшего 14-летнего возраста, действующего с письменного согласия законных представителей (приложение N 3);</li> <li>- акт уполномоченного органа о назначении опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств);</li> <li>- паспорта родителей или законных представителей;</li> <li>- паспорт несовершеннолетнего;</li> <li>- свидетельство о рождении несовершеннолетнего;</li> <li>- свидетельство о регистрации по месту жительства;</li> <li>- справку из банка о подтверждении кредита;</li> <li>- справку из банков в случае рефинансирования;</li> <li>- правоустанавливающий документ на объект недвижимости, передаваемый в залог;</li> <li>- кредитный договор.</li> </ul> <p>В случае разных фамилий у одного из родителей и несовершеннолетнего:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство об установлении отцовства;</li> <li>- свидетельство о расторжении брака (или заключении брака).</li> </ul> <p>Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, подтверждающий отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей;</li> <li>- свидетельство о смерти второго родителя;</li> </ul>	-

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- справку от судебного пристава, подтверждающую уклонение от уплаты алиментов более шести месяцев;</li> <li>- решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным;</li> <li>- справку о рождении, выданную органом записи актов гражданского состояния, в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (при наличии указанного обстоятельства);</li> <li>- справку из МВД о нахождении в розыске отца (матери).</li> </ul> <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного са-</p>	<p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	<p>Федеральный закон N 210-ФЗ</p>

<p>моуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим такую услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	<p>-</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> <li>- отсутствие письменного согласия второго родителя (при наличии указанного обстоятельства);</li> <li>- представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</li> <li>- обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего</li> </ul>	<p>-</p>

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> <li>- представление заявителем документов, ущемляющих имущественные и жилищные права несовершеннолетнего ребенка.</li> </ul> <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 пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>-</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>-</p>
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги</p>	<p>-</p>

государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	не установлена	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>- мебелью, необходимой для оформления документов;</li> <li>- информационными стендами.</li> </ul> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобные вход в помещения, выход из них и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	-
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государ-	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от</li> </ul>	-



<p>ственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>заявителей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте органа опеки и попечительства;</li> <li>- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>- нарушений сроков предоставления государственной услуги;</li> <li>- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</li> <li>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется административным регламентом</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Государственная услуга не может предоставляться в электронной форме</p>	<p>-</p>

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и обработка документов;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 4).

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

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов в орган, предоставляющий государственную услугу.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа, предоставляющего государственную услугу (далее - должностное лицо).

Должностное лицо:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (представление заявителем полного пакета документов, надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений), формирует личное дело заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является:

- сформированное личное дело заявителя, содержащее заявление и пред-

ставленные заявителем документы;

- отказ в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, должностное лицо при представлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается заместителем руководителя органа власти, предоставляющего государственную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обработка документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и его регистрация.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений.

Должностное лицо 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 должностное лицо подготавливает письмо об отказе и доводит соответствующую информацию до сведения заявителя в трехдневный срок с даты его подписания.

Результатом административной процедуры является:

- проект распоряжения о выдаче разрешения на передачу имущества под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних;

- проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего распоряжения на согласование руководителю органа опеки и попечительства.

Руководитель органа опеки и попечительства принимает решение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

- постановление о выдаче разрешения на передачу имущества под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних;

- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

Должностное лицо:

- информирует заявителя о готовности распоряжения о выдаче разрешения на передачу имущества под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних;
- информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю распоряжения о выдаче разрешения на передачу имущества под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних;
- выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

3.6. Государственная услуга в многофункциональном центре, в удаленном рабочем месте МФЦ не предоставляется.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение N 5);
- документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (его представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, отдает заявление с приложенными документами в отдел опеки и попечительства.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу.

3.7.3. Должностное лицо рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, указанные в пункте 3.5 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **IV. 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 (бездействие) 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 экспертизы 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 вопросы 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 инструкциями.

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

4.4. Исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения 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.

## **V. 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 Тюлячинского муниципального района.

Заявитель также может обратиться с жалобой 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;

- 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;

- требование с заявителя при предоставлении государственной 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 в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной

услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления 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 не может превышать 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 жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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 пе-

речень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. 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 предо-  
ставления  
государственной услуги по выдаче разре-  
шения  
на передачу имущества под залог (ипотеку)  
с участием несовершеннолетних

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государ-  
ственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставле-  
нием**

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru

**Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполкома	(8-84360) 2-18-67	telache@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	(8-84360) 2-18-75	Irik.Hadiev@tatar.ru

**Совет Тюлячинского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава района	(8-84360) 2-11-89	telache@tatar.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту предо-  
ставления  
государственной услуги по выдаче разре-  
шения  
на передачу имущества под залог (ипотеку)  
с участием несовершеннолетних

(Форма)

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

—

(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить передать под залог имущество \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_, в котором моему  
несовершеннолетнему \_\_\_\_\_ ребенку \_\_\_\_\_ (детям)  
\_\_\_\_\_ принадлежит \_\_\_\_\_ доля.

Имущественные и жилищные права ребенка (детей) не ущемляются.

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту пред-  
оставления  
государственной услуги по выдаче разре-  
шения  
на передачу имущества под залог (ипотеку)  
с участием несовершеннолетних  
(Форма)

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
—  
(полный адрес)  
телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить передать под залог имущество \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_, в котором мне определена \_\_\_\_\_ доля.  
Даю согласие на работу с моими персональными данными.  
Мои права не ущемляются.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставлению  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на передачу имущества под залог (ипотеку)  
с участием несовершеннолетних

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



Руководитель органа опеки и попечительства  
подписывает постановление

Выдача заявителю распоряжения или письма об отказе

Приложение № 5  
к Административному регламенту предо-  
ставления  
государственной услуги по выдаче разре-  
шения  
на передачу имущества под залог (ипотеку)  
с участием несовершеннолетних

(Форма)

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального  
района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

—  
(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в документе от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Необходимые документы прилагаю.

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на оформ-  
ление доверенности на третье лицо для решения вопросов в отношении  
имущества несовершеннолетнего**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на оформление доверенности на третье лицо для решения вопросов в отношении имущества несовершеннолетнего устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на оформление доверенности на третье лицо для решения вопросов в отношении имущества несовершеннолетнего (далее - услуга, государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие четырнадцатилетнего возраста, или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить доверенность на третье лицо от имени несовершеннолетнего (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального района (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 46

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - четверг с 8.00 до 16.30, пятница 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

1.4.2. 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>;

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

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

1.5. 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 для работы с заявителями.

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

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 N 32, ст. 3301, "Российская газета" от 08.12.1994 N 238-239);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (далее - СК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 N 1, ст. 16, "Российская газета" от 27.01.1996 N 17);

- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ) ("Российская газета" от 30.04.2008 N 94, "Парламентская газета" от 07.05.2008 N 31-32, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.04.2008 N 17, ст. 1755);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (с учетом изменений, внесенных федеральными законами от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 62-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (далее - постановление N 423) ("Российская газета" от 27.05.2009 N 94, Собрание законодательства Российской Федерации от 25.05.2009 N 21, ст. 2572);

- Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 N 4-ЗРТ (далее - СК РТ) ("Республика Татарстан" от 16.01.2009 N 8, "Ватаным Татарстан" от 17.01.2009 N 8, Ведомости Государственного Совета Татарстана, январь 2009 года, N 1);

- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 N 8-ЗРТ "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ N 8-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, февраль



2004 года, N 2, "Республика Татарстан" от 02.03.2004 N 43-44, Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти от 26.05.2004 N 21);

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 N 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 N 54, "Республика Татарстан" от 25.03.2008 N 60-61, Ведомости Государственного Совета Татарстана, март 2008 года, N 3);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 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 N 880);

- Уставом муниципального образования "Тюлячинский муниципальный район Республики Татарстан", принятым решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 19.12.2017 года N 116;

- Положением об Исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 22.12.2005 г. N 20 (далее - Положение об ИК);

- 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 года N 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 N 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 N 117.

1.7. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

- **техническая ошибка** - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений,

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

- заявление - запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке по форме согласно приложениям N 2, 3 к настоящему регламенту.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения на оформление доверенности на третье лицо для решения вопросов в отношении имущества несовершеннолетнего	Ст.31 ГК РФ; ст. 60 СК РФ; ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ; ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района	Ст.5 Закона РТ N 8-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Разрешение на оформление доверенности на третье лицо для решения вопросов в отношении имущества несовершеннолетнего в форме письма либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон N 48-ФЗ; постановление N 423; СК РТ
2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмот-	Предварительное разрешение органа опеки и попечительства, предусмотренное частями 1 и 2 <u>статьи 21 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"</u> , или отказ в выдаче такого разрешения должны быть предоставлены опекуну или попечителю в письменной форме не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявления о предоставлении такого разрешения. Отказ органа опеки и попечительства в выдаче такого разрешения должен быть мотивирован. Предварительное разрешение, выданное органом опеки и по-	Ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ; Федеральный закон N 210-ФЗ

<p>рена законодательством Российской Федерации</p>	<p>печительства, или отказ в выдаче такого разрешения могут быть оспорены в судебном порядке опекуном или попечителем, иными заинтересованными лицами, а также прокурором</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление родителей или других законных представителей (приложение N 2);</li> <li>- заявление несовершеннолетнего, достигнувшего 14-летнего возраста, действующего с письменного согласия законных представителей (приложение N 3);</li> <li>- паспорта родителей или законных представителей;</li> <li>- паспорт несовершеннолетнего, достигнувшего 14-летнего возраста;</li> <li>- паспорт 3-го лица, на которого оформляется доверенность;</li> <li>- свидетельство о рождении ребенка;</li> <li>- свидетельство о регистрации по месту жительства.</li> </ul> <p>В случае разных фамилий у одного из родителей и несовершеннолетнего:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство об установлении отцовства;</li> <li>- свидетельство о расторжении брака (или заключении брака).</li> </ul> <p>Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, подтверждающий отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей;</li> <li>- свидетельство о смерти второго родителя;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>- справку от судебного пристава, подтверждающую уклонение от уплаты алиментов более шести месяцев;</li><li>- решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным;</li><li>- справку о рождении, выданную органом записи актов гражданского состояния, в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (при наличии указанного обстоятельства);</li><li>- справку из МВД о нахождении в розыске отца (матери);</li><li>- акт уполномоченного органа о назначении опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств).</li></ul> <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отдел опеки и попечительства. Электронная форма бланка размещена на официальном портале органов местного самоуправления Тюлячинского муниципального района.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- лично либо лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности;</li><li>- почтовым отправлением.</li></ul> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа,</p>	
--	---	--

	<p>подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	-
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	-

<p>структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим такую услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> <li>- представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</li> <li>- отсутствие письменного согласия второго родителя (при наличии указанного обстоятельства);</li> <li>- обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего</li> </ul>	-
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</li> </ul>	Ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ

услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;</li> <li>- представление заявителем документов, ущемляющих имущественные и жилищные права несовершеннолетнего ребенка;</li> <li>- совершаемая заявителем сделка влечет уменьшение имущества несовершеннолетнего. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется</li> </ul>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	-
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	-
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-



при получении результата предоставления таких услуг		
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>- мебелью, необходимой для оформления документов;</li> <li>- информационными стендами.</li> </ul> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобные вход в помещения, выход из них и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	-
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</li> </ul>	-

<p>теля с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте органа опеки и попечительства;</li> <li>- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>- нарушений сроков предоставления государственной услуги;</li> <li>- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</li> <li>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется административным регламентом</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной</p>	<p>Государственная услуга не может предоставляться в электронной форме</p>	<p>-</p>

услуги в электронной форме		
----------------------------	--	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 4).

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

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов в орган, предоставляющий государственную услугу.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа, предоставляющего государственную услугу (далее - должностное лицо).

Должностное лицо:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (представление заявителем полного пакета документов, надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений), формирует личное дело заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является:

- сформированное личное дело заявителя, содержащее заявление и представленные заявителем документы;
- отказ в приеме документов.

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

пункте 2.8 настоящего регламента, должностное лицо при представлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается заместителем руководителя органа власти, предоставляющего государственную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего письма на согласование заместителю руководителя органа опеки и попечительства.

Заместитель руководителя органа опеки и попечительства принимает решение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

- письмо о предоставлении государственной услуги;
- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

Должностное лицо:

- информирует заявителя о готовности письма о предоставлении государственной услуги;
- информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю письма о разрешении на оформление доверенности на третье лицо для решения вопросов в отношении имущества несовершеннолетнего;
- выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

3.5. Государственная услуга в многофункциональном центре, в удаленном рабочем месте МФЦ не предоставляется.

3.6. Исправление технических ошибок.

3.6.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение N 5);
- документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии

технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (его представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3.6.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, отдает заявление с приложенными документами в отдел опеки и попечительства.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу.

3.6.3. Должностное лицо рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, указанные в пункте 3.4 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **IV. 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 (бездействие) 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 экспертизы 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 вопросы 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 инструкциями.

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

4.4. Исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения 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.

## **V. 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 Тюлячинского муниципального района.

Заявитель также может обратиться с жалобой 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 пра-

вовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;

- 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;

- требование с заявителя при предоставлении государственной 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 в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления 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 не может превышать 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 жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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 принимается одно из следующих решений:

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. 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 предоставлению  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на оформление доверенности на третье  
лицо  
для решения вопросов в отношении  
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	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru
Главный специалист	(8-84360) 2-16-83	telache@tatar.ru

**Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	(8-84360) 2-18-67	telache@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	(8-84360) 2-18-75	Irik.Hadiev@tatar.ru

**Совет Тюлячинского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава района	(8-84360) 2-11-89	telache@tatar.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту пред-  
ставления  
государственной услуги по выдаче разре-  
шения  
на оформление доверенности на третье  
лицо  
для решения вопросов в отношении  
имущества несовершеннолетнего

(Форма)

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального рай-  
она

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт:

\_\_\_\_\_,  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(полный адрес)

телефон:

\_\_\_\_\_.

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на оформление доверенности от имени моего  
сына (дочери), подопечного

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего(-ей) полностью)  
дата рождения \_\_\_\_. \_\_\_\_. \_\_\_\_, на гражданина(-ку)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
с необходимостью

\_\_\_\_\_.  
(объяснить причину оформления доверенности)

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

---

(дата)

---

(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту пред-  
ставления  
государственной услуги по выдаче разре-  
шения  
на оформление доверенности на третье  
лицо  
для решения вопросов в отношении  
имущества несовершеннолетнего

(Форма)

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального рай-  
она

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

—,

(Ф.И.О. полностью)

паспорт:

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полный адрес)

телефон:

\_\_\_\_\_

**Заявление**

Я,

\_\_\_\_\_

—,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего(-ей) полностью)

дата рождения \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_, прошу выдать разрешение на оформление дове-  
ренности на \_\_\_\_\_ гражданина(-ку)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

в связи с необходимостью

\_\_\_\_\_

(объяснить причину оформления доверенности)

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Согласен (согласна) с заявлением моего(-ей) сына (дочери) \_\_\_\_\_

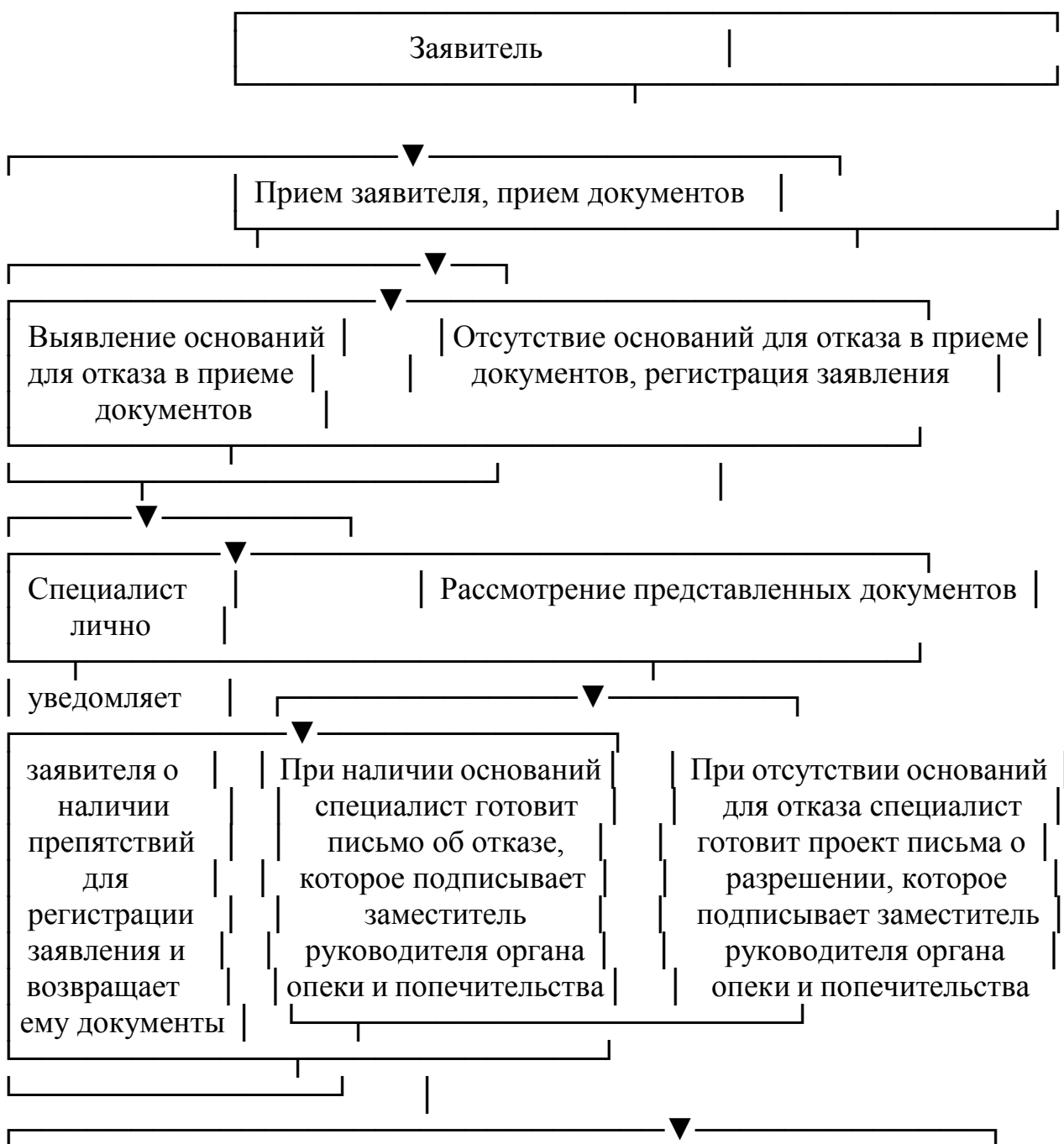
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. родителей или законных представителей)

Приложение № 4  
к Административному регламенту предостав-  
ления  
государственной услуги по выдаче разре-  
шения  
на оформление доверенности на третье  
лицо  
для решения вопросов в отношении  
имущества несовершеннолетнего

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



Руководитель органа опеки и попечительства  
подписывает письмо

Выдача заявителю письма о разрешении либо об отказе



Приложение № 5  
к Административному регламенту пред-  
ставления  
государственной услуги по выдаче разре-  
шения  
на оформление доверенности на третье  
лицо  
для решения вопросов в отношении  
имущества несовершеннолетнего

(Форма)

В Исполнительный комитет  
Тюлячинского муниципального рай-  
она

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

—,

(Ф.И.О. полностью)

паспорт:

\_\_\_\_\_,

(серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

(полный адрес)

телефон:

\_\_\_\_\_,

**Заявление**

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в документе от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Необходимые документы прилагаю.

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)