Постановление Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 30 мая 2013 г. N 5060 "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным 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", типовыми административными регламентами предоставления государственных услуг, утвержденными приказами Министерства образования и науки Республики Татарстан от 18.06.2012 N 3680/12, N 3681/12, N 3683/12, от 21.06.2012 N 3790/12, от 22.06.2012 N 3843/12, N 3844/12, N 3845/12, от 27.06.2012 N 3938/12, N 3939/12, N 3940/12, постановляю:

1. Утвердить:

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) (приложение N 1);

1.2. 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 N 2);

1.3. 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 Российской Федерации (приложение N 3);

1.4. Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным) (приложение N 4);

1.5. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего (приложение N 5);

1.6. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста (приложение N 6);

1.7. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (приложение N 7);

1.8. 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 N 8);

1.9. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетних (приложение N 9);

1.10. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних (приложение N 10);

1.11. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче предварительного разрешения на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизация), где ранее имел регистрацию несовершеннолетний (приложение N 11);

1.12. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина старше 16 лет (приложение N 12);

1.13. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения законному представителю на определение (выдел) долей имущества несовершеннолетнего (приложение N 13).

2. Постановление Исполнительного комитета г. Казани от 15.04.2010 N 3665 "Об утверждении административных регламентов в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних" считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г. Казани Л.Р. Фазлееву.

Руководитель А.В. Песошин

Приложение N 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)
(утв. постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 30 мая 2013 г. N 5060)

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.

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 8 июля 2013 г. N 6488 в пункт 1.3 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1.3. Государственная услуга предоставляется Администрацией Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Советского района Исполнительного комитета г. Казани (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

420044, г. Казань ул. Волгоградская, д. 32, каб. 303, 307 (телефоны: 5193478, 5193441) - Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420049, г. Казань, ул. Ипподромная, д. 14, каб. 33, 35 (телефоны: 2771605, 2644204) - Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420095, г. Казань, ул. Восстания, д. 82, каб. 119, 120, 122 (телефоны: 5577684, 5577690, 5577673) - Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420073, г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1, каб. 108 (телефоны: 2720114, 2728385) - Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани.

График приема органа опеки и попечительства: вторник - с 14.00 до 18.00, четверг - с 9.00 до 12.00.

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 помещениях администраций районов Исполнительного комитета г. Казани (далее - администрации районов) для работы с заявителями;

1.4.2. посредством сети Интернет:

- на официальном сайте Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm);

- 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 Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm) и на информационных стендах в помещениях администраций районов 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 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 города Казани, утвержденным решением

Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 N 3-5 (далее - Устав), (в ред. решений Казанской городской Думы от 08.06.2006 N 5-9, от 16.08.2007 N 7-19, от 26.06.2008 N 15-31, от 29.04.2009 N 16-40, от 10.03.2010 N 11-48, от 08.10.2010 N 2-54, от 06.12.2010 N 13-2, от 24.10.2011 N 14-8, от 19.04.2012 N 9-13);

- решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 24.12.2005 N 11-5 "Об учреждении органов Исполнительного комитета муниципального образования - муниципальных учреждений Исполнительного комитета" (далее - решение N 11-5), (в ред. решений Казанской городской Думы от 17.02.2006 N 10-6, от 20.04.2006 N 11-8, от 11.12.2006 N 16-14, от 22.02.2007 N 8-15, от 22.03.2007 N 20-16, от 04.07.2007 N 12-18, от 16.08.2007 N 12-19, от 05.10.2007 N 5-22, от 22.11.2007 N 15-24, от 28.12.2007 N 24-26, от 18.02.2008 N 15-28, от 23.04.2008 N 21-30, от 26.06.2008 N 9-31, от 25.12.2008 N 18-37, от 12.03.2009 N 16-39, от 07.10.2009 N 10-43, от 23.12.2009 N 10-45, от 10.03.2010 N 15-48, от 16.07.2010 N 13-52, от 29.12.2010 N 15-3);

- распоряжением Руководителя Исполнительного комитета г. Казани от 19.08.2008 N 1668р "Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Положение) (с учетом изменений, внесенных в него распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 26.11.2012 N 3310р);

- распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р "О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани" (далее - Служебный регламент), (с учетом изменений, внесенных в него распоряжениями Исполнительного комитета г. Казани от 12.01.2011 N 10р, от 14.03.2011 N 365р, от 15.08.2011 N 1460р, от 21.09.2011 N 1916р, от 31.01.2012 N 185р, от 20.06.2012 N 1577р и постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 13.10.2011 N 6374).

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.

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города

Казани от 29 мая 2015 г. N 2251 в раздел II настоящего приложения внесены изменения

См. текст раздела в предыдущей редакции

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 РТ; ст. 145 СК РФ; ст. 11 Федерального закона N 48-ФЗ; постановление N 423
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3)	Федеральный закон N 48-ФЗ; постановление КМ РТ N 843
2.3. Описание результата предоставления услуги	Акт органа опеки и попечительства в форме распоряжения об установлении опеки (попечительства) над детьми, оставшимися без попечения родителей, на возмездной или безвозмездной основе (далее - распоряжение (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; заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем); письмо об отказе в предоставлении	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон N 48-ФЗ; постановление N 423; СК РТ

	государственной услуги	
2.4. Срок предоставления услуги	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	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, подлежащих представлению заявителем	Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) или получить заключение о возможности быть опекуном (попечителем), представляет в орган опеки или попечительства по месту жительства следующие документы: а) заявление с просьбой о назначении его опекуном или заявление о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) (приложение N 1); б) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 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, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение); г) медицинское заключение медицинского учреждения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать	СК РФ; постановление N 423; Федеральный закон N 210-ФЗ

	опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (форма N 164/у от 10.09.1996); д) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке); 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; 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); з) автобиография; и) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, и копия финансового лицевого счета с места жительства. 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. 8. Правоустанавливающие документы 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). 9. Договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих ребенку на праве собственности (при наличии). 10. Опись имущества ребенка и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность. 11. Договоры об открытии на имя ребенка счетов в кредитных организациях (при наличии). 12. Документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников ребенка. 13. Полис обязательного медицинского страхования ребенка. 14. Решение суда о взыскании алиментов в пользу ребенка (при наличии). 15. Пенсионное удостоверение, пенсионная книжка ребенка, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности (при наличии). 16. Справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании ребенка инвалидом, индивидуальная программа его реабилитации (при наличии инвалидности у ребенка). 17. Свидетельство о праве на наследство ребенка (при наличии). 18. Согласие (заявление) ребенка, достигшего 10 лет, с назначением ему опекуна (попечителя). Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов	

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая 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 о размере пенсий за последние 12 месяцев (для пенсионеров); - 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; - документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания	постановление N 423; Федеральный закон N 210-ФЗ
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется	Согласование государственной услуги не требуется	

органом исполнительной власти, предоставляющим такую услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. Представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям. 2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим регламентом. 3. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения. 4. Обращение заявителя не по месту фактического проживания	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - отсутствие оснований для установления опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства); - отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов на момент вынесения решения о назначении опекуна или о возможности гражданина быть опекуном. В качестве заявителей не могут быть лица: - лишенные или ограниченные в родительских правах; - 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	Ст. 127 СК РФ; ст. 146 СК РФ; постановление N 542

	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; - имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления; - больные хроническим алкоголизмом или наркоманией; - 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; - признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными; - которые на момент установления опеки (попечительства) не имеют дохода, установленного в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают; - не имеющие постоянного места жительства; - проживающие в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам; - 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); - 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). Оснований для приостановления государственной услуги не имеется	
2.10. Порядок, размер	Государственная услуга предоставляется	

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 30 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственной 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	Должностные регламенты, должностные инструкции
2.15. Показатели доступности и качества государственной	Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и	

услуги	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	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 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	

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 регистрации.

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 29 мая 2015 г. N 2251 подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела III настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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:

- 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;

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

- справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданной соответствующими уполномоченными органами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней.

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:

- распоряжение 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 29 мая 2015 г. N 2251 пункт 3.6 раздела III настоящего приложения дополнен подпунктом 3.6.4

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 назначении 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, осуществляются 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 г. Казани.

Заявитель 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.

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 Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm), 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 30 декабря 2014 г. N 7615 в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 1
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 гражданам о возможности быть опекуном (попечителем) (с изменениями от 30 декабря 2014 г.)

Главе Администрации _____
_____
_____ района(-ов) ИКМО г. Казани
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 несовершеннолетнего.

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

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

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)

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 30 декабря 2014 г. N 7615 в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 2
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 гражданам о возможности быть опекуном (попечителем) (с изменениями от 30 декабря 2014 г.)

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

Дата обследования "___"_____ 20__ г.

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

проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

_____,
дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____
_____
_____,
(когда и кем выдан)

место жительства _____.

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) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 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 гражданам о возможности быть опекуном (попечителем)

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

Орган опеки и попечительства Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Алибаев Тимур Лазович	(8-843) 519-34-00	avia.novsav@tatar.ru
Начальник отдела Митченкова Ирина Анатольевна	(8-843) 519-34-15	avia.novsav@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Лобов Андрей Николаевич	(8-843) 264-30-96	vah-pri.adm@tatar.ru
Начальник отдела Новикова Рузалия Раисовна	(8-843) 277-16-05	vah-pri.adm@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Фаттахов Дамир Ильдусович	(8-843) 557-76-26	km.r@tatar.ru
Начальник отдела Жирнова Наталья Анатольевна	(8-843) 557-76-21	km.r@tatar.ru

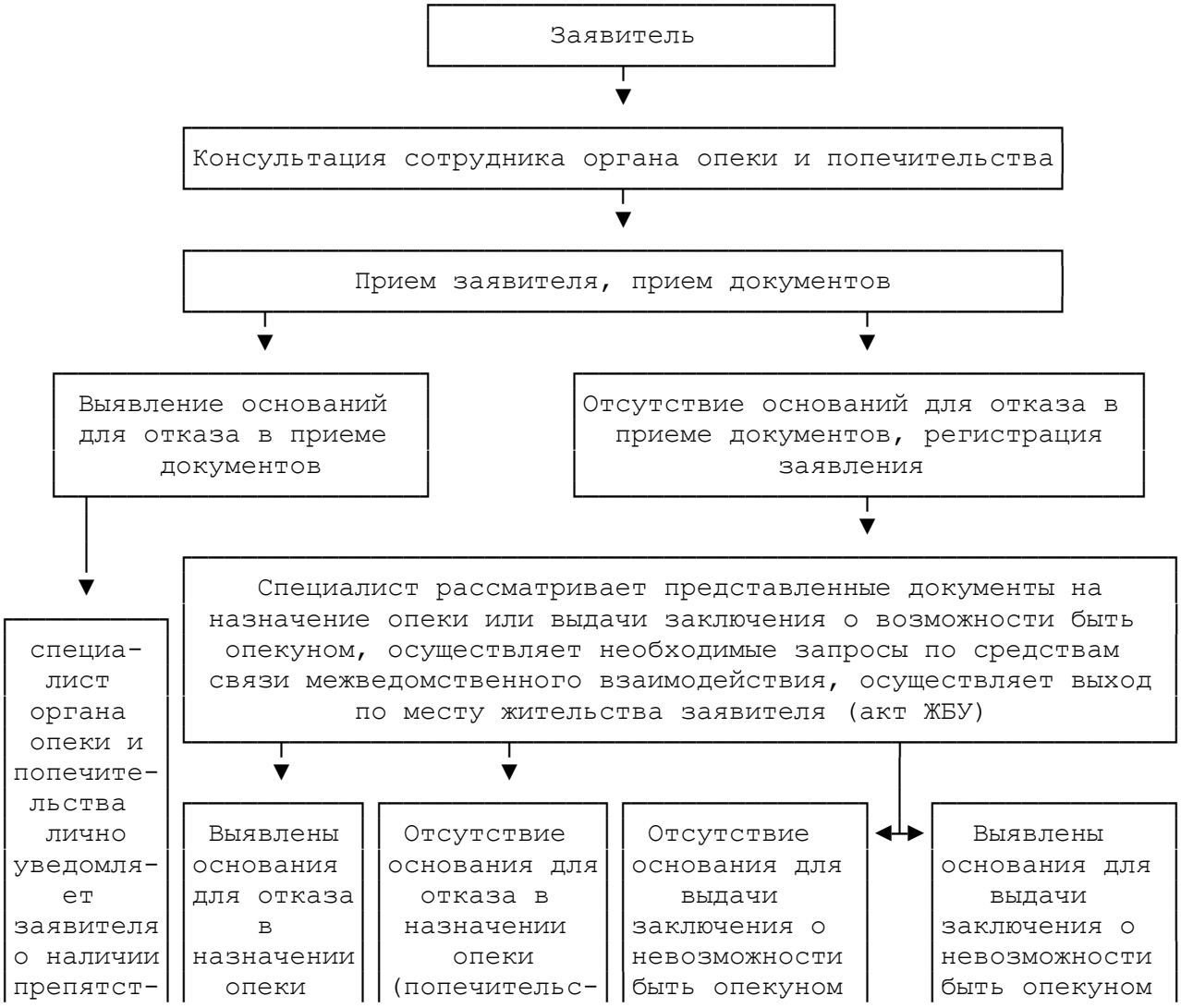
Орган опеки и попечительства Администрации Советского района Исполнительного комитета г. Казани

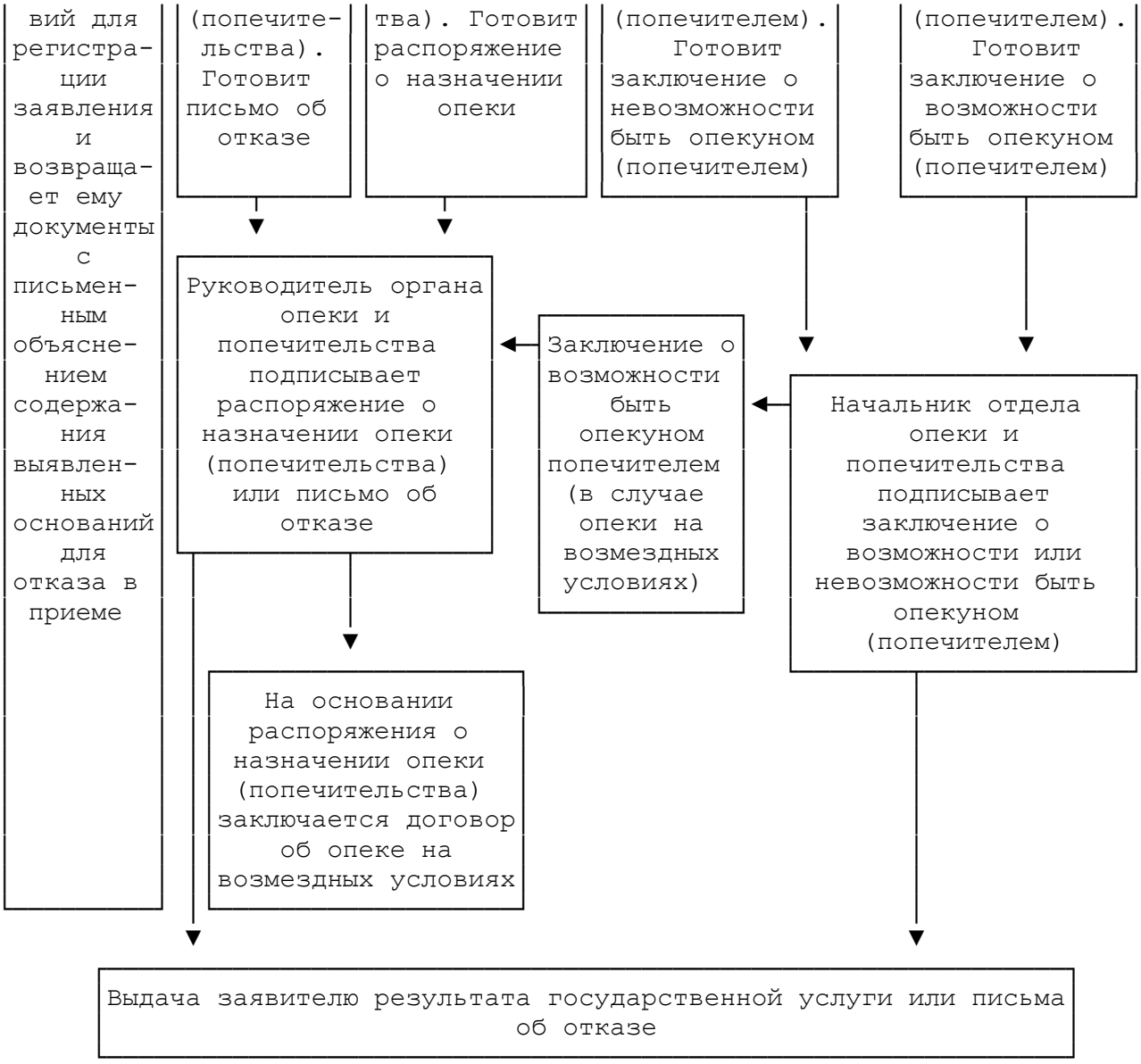
Должность, Ф. И. О.	Телефон	Электронный адрес

Глава Администрации Гафаров Рустем Гильфанович	(8-843) 272-01-05	Sov.Post@tatar.ru
Начальник отдела Смирнова Ирина Петровна	(8-843) 272-01-14	Sov.Post@tatar.ru

Приложение N 4
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 гражданам о возможности быть опекуном (попечителем)

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению государственной услуги





Приложение N 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

(утв. постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 30 мая 2013 г. N 5060)

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).

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 8 июля 2013 г. N 6488 в пункт 1.3 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1.3. Государственная услуга предоставляется Администрацией Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Советского района Исполнительного комитета г. Казани (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 4).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

420044, г. Казань ул. Волгоградская, д. 32, каб. 303, 307 (телефоны: 5193478, 5193441) - Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420049, г. Казань, ул. Ипподромная, д. 14, каб. 33, 35 (телефоны: 2771605, 2644204) - Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420095, г. Казань, ул. Восстания, д. 82, каб. 119, 120, 122 (телефоны: 5577684, 5577690, 5577673) - Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420073, г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1, каб. 108 (телефоны: 2720114, 2728385) - Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани.

График приема органа опеки и попечительства: вторник - с 14.00 до 18.00, четверг - с 9.00 до 12.00.

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 помещениях администраций районов Исполнительного комитета г. Казани (далее - администрации районов) для работы с заявителями;

1.4.2. посредством сети Интернет:

- на официальном сайте Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm);

- 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 Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm) и на информационных стендах в помещениях администраций районов 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 города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 N 3-5 (далее - Устав), (в ред. решений Казанской городской Думы от 08.06.2006 N 5-9, от 16.08.2007 N 7-19, от 26.06.2008 N 15-31, от 29.04.2009 N 16-40, от 10.03.2010 N 11-48, от 08.10.2010 N 2-54, от 06.12.2010 N 13-2, от 24.10.2011 N 14-8, от 19.04.2012 N 9-13);

- решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 24.12.2005 N 11-5 "Об учреждении органов Исполнительного комитета муниципального образования - муниципальных учреждений Исполнительного комитета" (далее - решение N 11-5), (в ред. решений Казанской городской Думы от 17.02.2006 N 10-6, от 20.04.2006 N 11-8, от 11.12.2006 N 16-14, от 22.02.2007 N 8-15, от 22.03.2007 N 20-16, от 04.07.2007 N 12-18, от 16.08.2007 N 12-19, от 05.10.2007 N 5-22, от 22.11.2007 N 15-24, от 28.12.2007 N 24-26, от 18.02.2008 N 15-28, от 23.04.2008 N 21-30, от 26.06.2008 N 9-31, от 25.12.2008 N 18-37, от 12.03.2009 N 16-39, от 07.10.2009 N 10-43, от 23.12.2009 N 10-45, от 10.03.2010 N 15-48, от 16.07.2010 N 13-52, от 29.12.2010 N 15-3);

- распоряжением Руководителя Исполнительного комитета г. Казани от 19.08.2008 N 1668р "Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Положение) (с учетом изменений, внесенных в него распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 26.11.2012 N 3310р);

- распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р "О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани" (далее - Служебный регламент), (с учетом изменений, внесенных в него распоряжениями Исполнительного комитета г. Казани от 12.01.2011 N 10р, от 14.03.2011 N 365р, от 15.08.2011 N 1460р, от 21.09.2011 N 1916р, от 31.01.2012 N 185р, от 20.06.2012 N 1577р и постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 13.10.2011 N 6374).

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 30 декабря 2014 г. N 7615 в раздел II настоящего приложения внесены изменения

См. текст раздела в предыдущей редакции

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	Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани по месту жительства заявителя (приложение N 4)	Глава 19 СК РФ; глава 19 СК РТ; Закон РТ N 7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления услуги	Подготовка заключения о возможности быть кандидатом в усыновители и постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители	Глава 19 СК РФ; глава 19 СК РТ; постановление 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	Граждане Российской Федерации, желающие получить	постановление N 275

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	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). Интересы заявителей, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, не могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с приложением следующих документов: 1) исключен; Информация об изменениях: *См. текст подпункта 1 пункта 2.5* 2) краткая автобиография; 3) справка с места работы с указанием должности и заработной платы либо копия декларации о доходах; 4) медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации; 5) копия свидетельства о браке (если состоит в браке); 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; 7) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе). 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. Оригиналы и копии документов представляются в двух 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	Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия: - выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства; - справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать усыновителем, судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан. Указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства самостоятельно, с предварительного согласия заявителя в целях сохранения конфиденциальности предоставляемой информации. При передаче указанных сведений должна быть сохранена тайна усыновления. Лица, виновные за ее разглашение, несут ответственность в соответствии с	Федеральный закон N 210-ФЗ; постановление N 275

	законодательством Российской Федерации	
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	1. Представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям. 2. Заявителем представлен неполный комплект документов. 3. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения. 4. Обращение заявителя не по месту фактического проживания. 5. Заявитель не правомочен подавать документы	Постановление N 275
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - один из заявителей - супругов признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным; - заявитель является бывшим усыновителем, если	Ст. 127 СК РФ; постановление N 275; постановление N 542

	усыновление отменено судом по его вине; - заявитель проживает в жилом помещении, не отвечающем санитарным и техническим правилам и нормам; - 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; - лица, лишенные по суду родительских прав или ограниченные в родительских правах; - лица, отстраненные от обязанностей опекунов (попечителей) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них законом; - лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; - лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления; - лица, 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 30 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: - противопожарной системой и системой пожаротушения; - необходимой мебелью для оформления документов; - информационными стендами	-
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата	-

	государственной услуги; 3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Консультация предоставляется через интернет-приемную, заявление и документы в электронной форме направляются через портал государственных и муниципальных услуг (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm; http://www.kzn.ru/old/page14433.htm; http://www.kzn.ru/old/page14435.htm; http://www.kzn.ru/old/page788.htm; http://uslugi.tatar.ru; http://www.gosuslugi.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;
- выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, подготовка заключения о возможности быть усыновителями или письма об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 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 в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (по предварительному согласованию с заявителем), с целью получения следующих документов:

- 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;

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней.

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.

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.

3.3.4. 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 заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.5, 2.6 настоящего регламента, акта обследования жилищно-бытовых условий и проекта заключения о возможности 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 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 его возможности быть кандидатом в усыновители;

- 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 заключения о его возможности быть кандидатом в усыновители и постановка на учет в качестве кандидата в усыновители (приложение N 3);

- 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 г. Казани.

Заявитель 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.

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 Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm), 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 30 декабря 2014 г. N 7615 в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 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
(с изменениями от 30 декабря 2014 г.)

(Форма)

Главе Администрации _____
_____
_____ района(-ов) ИКМО г. Казани
_____
(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)

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

Дата _____ _____ подпись

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 30 декабря 2014 г. N 7615 в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 2
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
(с изменениями от 30 декабря 2014 г.)

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

Дата обследования "___"_____ 20__ г.

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

Проводилось обследование условий жизни _____
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____
_____
_____
(когда и кем выдан)
место жительства _____

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 _____
_____

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 30 декабря 2014 г. N 7615 в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть усыновителями гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, и постановке на учет в качестве кандидата в усыновители
(с изменениями от 30 декабря 2014 г.)

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

N _____ "___"_____ 200__ 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);

характерологические особенности кандидатов в усыновители; при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение))

_____
_____
_____
_____

Образование и профессиональная деятельность

_____
_____
_____

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

_____
_____
_____
_____

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

_____
_____
_____

Мотивы усыновления (удочерения)

_____
_____
_____
_____

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

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

_____
(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 N 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть усыновителями гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, и постановке на учет в качестве кандидата в усыновители

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

Орган опеки и попечительства Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Алибаев Тимур Лазович	(8-843) 519-34-00	avia.novsav@tatar.ru
Начальник отдела Митченкова Ирина Анатольевна	(8-843) 519-34-15	avia.novsav@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Лобов Андрей Николаевич	(8-843) 264-30-96	vah-pri.adm@tatar.ru
Начальник отдела Новикова Рузалия Раисовна	(8-843) 277-16-05	vah-pri.adm@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Фаттахов Дамир Ильдусович	(8-843) 557-76-26	km.r@tatar.ru
Начальник отдела Жирнова Наталья Анатольевна	(8-843) 557-76-21	km.r@tatar.ru

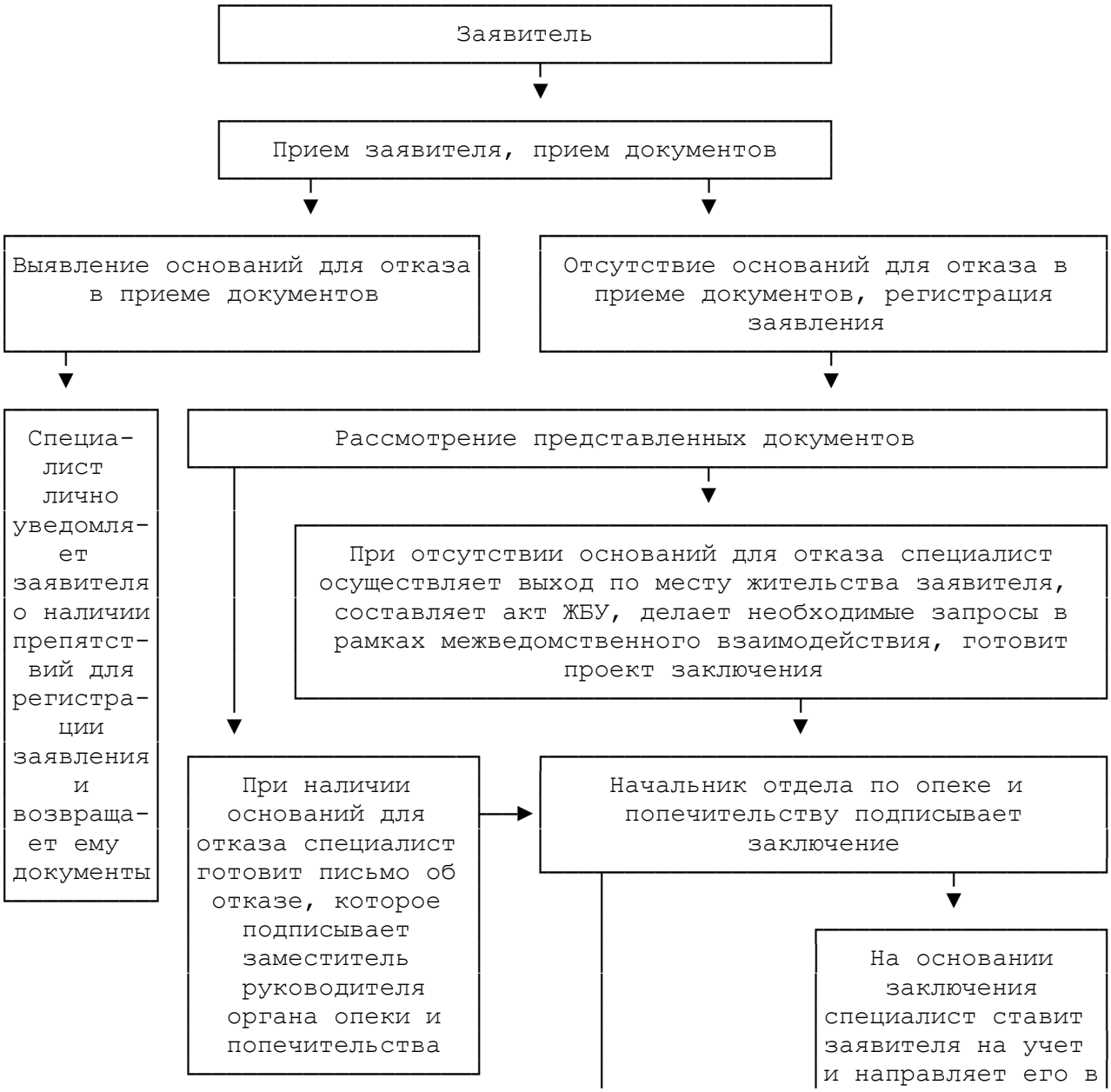
Орган опеки и попечительства Администрации Советского района Исполнительного комитета г. Казани

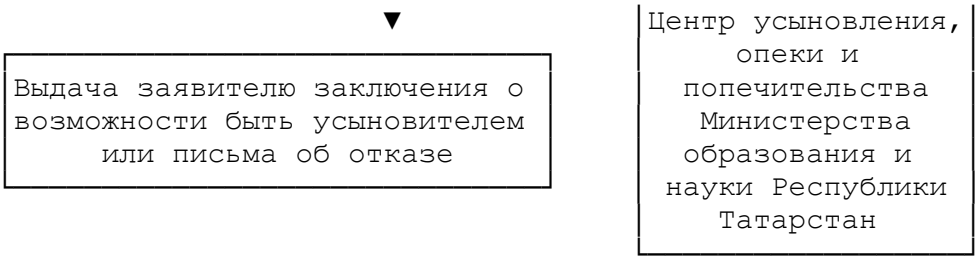
Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Гафаров Рустем Гильфанович	(8-843) 272-01-05	Sov.Post@tatar.ru
Начальник отдела	(8-843) 272-01-14	Sov.Post@tatar.ru

Смирнова Ирина Петровна		

Приложение N 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть усыновителями гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, и постановке на учет в качестве кандидата в усыновители

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению государственной услуги





Приложение N 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 Российской Федерации
(утв. постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 30 мая 2013 г. N 5060)

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).

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 8 июля 2013 г. N 6488 в пункт 1.3 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1.3. Государственная услуга предоставляется Администрацией Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Советского района Исполнительного комитета г. Казани (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 4).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

420044, г. Казань ул. Волгоградская, д. 32, каб. 303, 307 (телефоны: 5193478, 5193441) - Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420049, г. Казань, ул. Ипподромная, д. 14, каб. 33, 35 (телефоны: 2771605, 2644204) - Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420095, г. Казань, ул. Восстания, д. 82, каб. 119, 120, 122 (телефоны: 5577684, 5577690, 5577673) - Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420073, г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1, каб. 108 (телефоны: 2720114, 2728385) - Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани.

График приема органа опеки и попечительства: вторник - с 14.00 до 18.00, четверг - с 9.00 до 12.00.

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 помещениях администраций районов Исполнительного комитета г. Казани (далее - администрации районов) для работы с заявителями;

1.4.2. посредством сети Интернет:

- на официальном сайте Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm);

- 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 Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm) и на информационных стендах в помещениях администраций районов 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 города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 N 3-5 (далее - Устав), (в ред. решений Казанской городской Думы от 08.06.2006 N 5-9, от 16.08.2007 N 7-19, от 26.06.2008 N 15-31, от 29.04.2009 N 16-40, от 10.03.2010 N 11-48, от 08.10.2010 N 2-54, от 06.12.2010 N 13-2, от 24.10.2011 N 14-8, от 19.04.2012 N 9-13);

- решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 24.12.2005 N 11-5 "Об учреждении органов Исполнительного комитета муниципального образования - муниципальных учреждений Исполнительного комитета" (далее - решение N 11-5), (в ред. решений Казанской городской Думы от 17.02.2006 N 10-6, от 20.04.2006 N 11-8, от 11.12.2006 N 16-14, от 22.02.2007 N 8-15, от 22.03.2007 N 20-16, от 04.07.2007 N 12-18, от 16.08.2007 N 12-19, от 05.10.2007 N 5-22, от 22.11.2007 N 15-24, от 28.12.2007 N 24-26, от 18.02.2008 N 15-28, от 23.04.2008 N 21-30, от 26.06.2008 N 9-31, от 25.12.2008 N 18-37, от 12.03.2009 N 16-39, от 07.10.2009 N 10-43, от 23.12.2009 N 10-45, от 10.03.2010 N 15-48, от 16.07.2010 N 13-52, от 29.12.2010 N 15-3);

- распоряжением Руководителя Исполнительного комитета г. Казани от 19.08.2008 N 1668р "Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Положение) (с учетом изменений, внесенных в него распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 26.11.2012 N 3310р);

- распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р "О

Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани" (далее - Служебный регламент), (с учетом изменений, внесенных в него распоряжениями Исполнительного комитета г. Казани от 12.01.2011 N 10р, от 14.03.2011 N 365р, от 15.08.2011 N 1460р, от 21.09.2011 N 1916р, от 31.01.2012 N 185р, от 20.06.2012 N 1577р и постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 13.10.2011 N 6374).

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	Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани по месту жительства заявителя (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	Гражданин, выразивший желание взять детей,	Постановление N 432;

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	находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в свою семью, представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы: - заявление (приложение N 1); - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала); - медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, желающего временно взять ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (Приложение N 2); - 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	приказ N 212
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	Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия: - выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи; - справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан	Федеральный закон N 210
2.7. Перечень органов государственной власти и их	Согласование государственной услуги не требуется	-

структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим такую услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: - заявитель не правомочен подавать документы; - представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям; - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги	-
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - 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; - 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	Постановление N 432

	угрозу его законным интересам. 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: а) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными; б) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах; в) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине; г) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей; д) лиц, имеющих или 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; е) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом; ж) лиц, не имеющих постоянного места жительства на 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 30 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: - противопожарной системой и системой пожаротушения; - необходимой мебелью для оформления документов; - информационными стендами	Должностные регламенты, должностные инструкции

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя	-
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Консультация предоставляется через интернет-приемную, заявление и документы в электронной форме направляются через портал государственных и муниципальных услуг (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm; http://www.kzn.ru/old/page14433.htm; http://www.kzn.ru/old/page14435.htm; http://www.kzn.ru/old/page788.htm; http://uslugi.tatar.ru; http://www.gosuslugi.ru)	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 в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (по предварительному согласованию с заявителем), с целью получения следующих документов:

- 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;

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

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.

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

Заявитель 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.

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 Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm), 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 30 декабря 2014 г. N 7615 в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (с изменениями от 30 декабря 2014 г.)

Главе Администрации _____
_____ района(-ов) ИКМО г. Казани
от _____
(Ф.И.О. полностью)
паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
проживающего(-ей) по адресу:
_____
(полный адрес)
телефон: _____

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
гражданство _____, документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(когда и кем выдан)
Адрес места жительства _____

☐ прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка(детей) _____
_____.
(фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц, год рождения)
Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно взять ребенка (детей) в свою семью.
Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
(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.)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

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

_____

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- ☐ копия документа, удостоверяющего личность
- ☐ справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан
- ☐ выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членов его семьи
- ☐ справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем)

Иные документы:

1.
2.
3.

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 30 декабря 2014 г. N 7615 в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (с изменениями от 30 декабря 2014 г.)

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

Дата обследования "___"_____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

_____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(когда и кем выдан)
работающего в _____
(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)
в должности _____,
проживающего:
адрес места жительства _____
Обследованием установлено:
Жилая площадь, на которой проживает _____,
(фамилия, имя, отчество)
составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____ этажном доме.
Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и прочее) _____
_____
Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____
_____.
Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____
Наличие для ребенка отдельной комнаты, мебели, места для игр, занятий
_____
_____
На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживающие фактически):

Фамилия, имя, отчество	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, отношение родственников к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)
Дополнительные данные обследования _____
_____
Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации _____
(удовлетворительные/ неудовлетворительные
_____
с указанием конкретных обстоятельств)
Подпись лица, проводившего обследование _____
_____ _____ _____
(руководитель органа опеки (подпись) (Ф.И.О.)

и попечительства)

М.П.

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 30 декабря 2014 г. N 7615 в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (с изменениями от 30 декабря 2014 г.)

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

Фамилия, имя, отчество _____
Дата рождения _____
Адрес места жительства _____
_____
Характеристика семьи (состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.) _____
_____
_____
Образование и профессиональная деятельность _____
Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью)
_____
_____
Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью _____
_____
Наличие в документах, представленных гражданином _____,
(фамилия, имя, отчество)
обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его семью _____
(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)
Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(возможно/ возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/
_____
невозможно с указанием причин)

_____ _____ _____

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

М.П.

Приложение N 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

Орган опеки и попечительства Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Алибаев Тимур Лазович	(8-843) 519-34-00	avia.novsav@tatar.ru
Начальник отдела Митченкова Ирина Анатольевна	(8-843) 519-34-15	avia.novsav@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Лобов Андрей Николаевич	(8-843) 264-30-96	vah-pri.adm@tatar.ru
Начальник отдела Новикова Рузалия Раисовна	(8-843) 277-16-05	vah-pri.adm@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Фаттахов Дамир Ильдусович	(8-843) 557-76-26	km.r@tatar.ru
Начальник отдела Жирнова Наталья Анатольевна	(8-843) 557-76-21	km.r@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Советского района Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Гафаров Рустем Гильфанович	(8-843) 272-01-05	Sov.Post@tatar.ru
Начальник отдела Смирнова Ирина Петровна	(8-843) 272-01-14	Sov.Post@tatar.ru

Приложение N 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению государственной услуги

положительное заключение или письмо об отказе

▼

Выдача заявителю разрешения или письма об отказе

Приложение N 4

Административный регламент
предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)
(утв. постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 30 мая 2013 г. N 5060)

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).

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 8 июля 2013 г. N 6488 в пункт 1.3 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1.3. Государственная услуга предоставляется Администрацией Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Советского района Исполнительного комитета г. Казани (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

420044, г. Казань ул. Волгоградская, д. 32, каб. 303, 307 (телефоны: 5193478, 5193441) - Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420049, г. Казань, ул. Ипподромная, д. 14, каб. 33, 35 (телефоны: 2771605, 2644204) - Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420095, г. Казань, ул. Восстания, д. 82, каб. 119, 120, 122 (телефоны: 5577684, 5577690, 5577673) - Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420073, г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1, каб. 108 (телефоны: 2720114, 2728385) - Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани.

График приема органа опеки и попечительства: вторник - с 14.00 до 18.00, четверг - с 9.00 до 12.00.

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 помещениях администраций районов Исполнительного комитета г. Казани (далее - администрации районов) для работы с заявителями;

1.4.2. посредством сети Интернет:

- на официальном сайте Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm);

- 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 Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm) и на информационных стендах в помещениях администраций районов 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 города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 N 3-5 (далее - Устав), (в ред. решений Казанской городской Думы от 08.06.2006 N 5-9, от 16.08.2007 N 7-19, от 26.06.2008 N 15-31, от 29.04.2009 N 16-40, от 10.03.2010 N 11-48, от 08.10.2010 N 2-54, от 06.12.2010 N 13-2, от 24.10.2011 N 14-8, от 19.04.2012 N 9-13);

- решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 24.12.2005 N 11-5 "Об учреждении органов Исполнительного комитета муниципального образования - муниципальных учреждений Исполнительного комитета" (далее - решение N 11-5), (в ред. решений Казанской городской Думы от 17.02.2006 N 10-6, от 20.04.2006 N 11-8, от 11.12.2006 N 16-14, от 22.02.2007 N 8-15, от 22.03.2007 N 20-16, от 04.07.2007 N 12-18, от 16.08.2007 N 12-19, от 05.10.2007 N 5-22, от 22.11.2007 N 15-24, от 28.12.2007 N 24-26, от 18.02.2008 N 15-28, от 23.04.2008 N 21-30, от 26.06.2008 N 9-31, от 25.12.2008 N 18-37, от 12.03.2009 N 16-39, от 07.10.2009 N 10-43, от 23.12.2009 N 10-45, от 10.03.2010 N 15-48, от 16.07.2010 N 13-52, от 29.12.2010 N 15-3);

- распоряжением Руководителя Исполнительного комитета г. Казани от 19.08.2008 N 1668р "Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Положение) (с учетом изменений, внесенных в него распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 26.11.2012 N 3310р);

- распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р "О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани" (далее - Служебный регламент), (с учетом изменений, внесенных в него распоряжениями Исполнительного комитета г. Казани от 12.01.2011 N 10р, от 14.03.2011 N 365р, от 15.08.2011 N 1460р, от 21.09.2011 N 1916р, от 31.01.2012 N 185р, от 20.06.2012 N 1577р и постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 13.10.2011 N 6374).

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 30 декабря 2014 г. N 7615 в раздел II настоящего приложения внесены изменения

См. текст раздела в предыдущей редакции

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	Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани по месту регистрации несовершеннолетнего (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	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: - заявление несовершеннолетнего (приложение N 1); - заявление-согласие родителей или других законных	-

правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем	представителей несовершеннолетнего (приложение N 2); - выписку из домовой книги; - паспорта заявителей и их копии; - свидетельство о рождении несовершеннолетнего; - свидетельство о смерти родителя несовершеннолетнего (при наличии указанного обстоятельства); - решение суда о лишении одного из родителей несовершеннолетнего родительских прав, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим (при наличии указанных обстоятельств); - 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); - акт уполномоченного органа о назначении опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств); - трудовой договор либо контракт, заключенный с заявителем, или свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; - характеристика с места работы. Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	-

органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить		
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	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: - представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям; - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим регламентом; - в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения; - обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего; - если несовершеннолетний не достиг возраста 16 лет	-
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные	-

	обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов. - 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. - заявителем представлены документы законодательно не оформленных трудовых отношений с работодателем, не занимающимся предпринимательской деятельностью. 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 30 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении	В день поступления заявления	-

государственной услуги		
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	Должностные регламенты, должностные инструкции
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: 1) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя; 2) наличие информационных стендов. Показателями качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги	-
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Консультация предоставляется через интернет-приемную, заявление и документы в электронной форме направляются через портал государственных и муниципальных услуг (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm; http://www.kzn.ru/old/page14433.htm; http://www.kzn.ru/old/page14435.htm; http://www.kzn.ru/old/page788.htm; http://uslugi.tatar.ru; http://www.gosuslugi.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;
- 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 причин 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:

- распоряжение (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 г. Казани.

Заявитель 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.

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 Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm), 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 N 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)

Главе Администрации _____
_____
_____ района(-ов) ИКМО г. Казани
от _____
(Ф.И.О. полностью)
паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда 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 N 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)

Главе Администрации _____
_____
_____ района(-ов) ИКМО г. Казани
от _____
(Ф.И.О. полностью)
паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда 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 N 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

Орган опеки и попечительства Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Алибаев Тимур Лазович	(8-843) 519-34-00	avia.novsav@tatar.ru
Начальник отдела Митченкова Ирина Анатольевна	(8-843)519-34-15	avia.novsav@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Лобов Андрей Николаевич	(8-843) 264-30-96	vah-pri.adm@tatar.ru
Начальник отдела Новикова Рузалия Раисовна	(8-843) 277-16-05	vah-pri.adm@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф. И. О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Фаттахов Дамир Ильдусович	(8-843) 557-76-26	km.r@tatar.ru
Начальник отдела Жирнова Наталья Анатольевна	(8-843) 557-76-21	km.r@tatar.ru

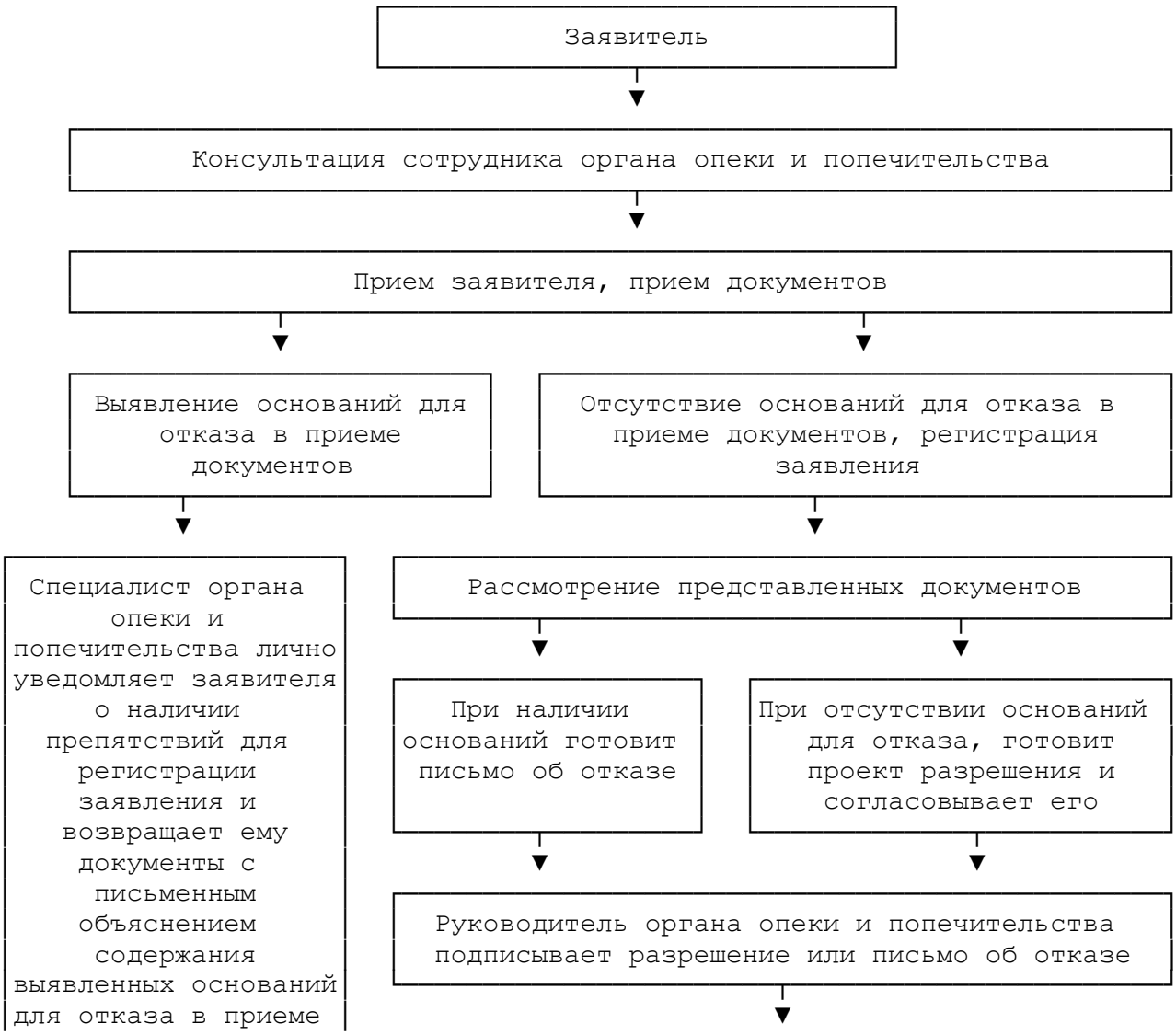
Орган опеки и попечительства Администрации Советского района

Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф. И. О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Гафаров Рустем Гильфанович	(8-843) 272-01-05	Sov.Post@tatar.ru
Начальник отдела Смирнова Ирина Петровна	(8-843) 272-01-14	Sov.Post@tatar.ru

Приложение N 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению государственной услуги



	Выдача заявителю разрешения или письма об отказе

Приложение N 5

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего
(утв. постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 30 мая 2013 г. N 5060)

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).

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 8 июля 2013 г. N 6488 в пункт 1.3 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1.3. Государственная услуга предоставляется Администрацией Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Советского района Исполнительного комитета г. Казани (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

420044, г. Казань ул. Волгоградская, д. 32, каб. 303, 307 (телефоны: 5193478, 5193441) - Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420049, г. Казань, ул. Ипподромная, д. 14, каб. 33, 35 (телефоны: 2771605, 2644204) - Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420095, г. Казань, ул. Восстания, д. 82, каб. 119, 120, 122 (телефоны: 5577684, 5577690, 5577673) - Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420073, г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1, каб. 108 (телефоны: 2720114, 2728385) - Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани.

График приема органа опеки и попечительства: вторник - с 14.00 до 18.00, четверг - с 9.00 до 12.00.

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 помещениях администраций районов Исполнительного комитета г. Казани (далее - администрации районов) для работы с заявителями;

1.4.2. посредством сети Интернет:

- на официальном сайте Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm);

- 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 Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm) и на информационных стендах в помещениях администраций районов 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 города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 N 3-5 (далее - Устав), (в ред. решений Казанской городской Думы от 08.06.2006 N 5-9, от 16.08.2007 N 7-19, от 26.06.2008 N 15-31, от 29.04.2009 N 16-40, от 10.03.2010 N 11-48, от 08.10.2010 N 2-54, от 06.12.2010 N 13-2, от 24.10.2011 N 14-8, от 19.04.2012 N 9-13);

- решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 24.12.2005 N 11-5 "Об учреждении органов Исполнительного комитета муниципального образования - муниципальных учреждений Исполнительного комитета" (далее - решение N 11-5), (в ред. решений Казанской городской Думы от 17.02.2006 N 10-6, от 20.04.2006 N 11-8, от 11.12.2006 N 16-14, от 22.02.2007 N 8-15, от 22.03.2007 N 20-16, от 04.07.2007 N 12-18, от 16.08.2007 N 12-19, от 05.10.2007 N 5-22, от 22.11.2007 N 15-24, от 28.12.2007 N 24-26, от 18.02.2008 N 15-28, от 23.04.2008 N 21-30, от 26.06.2008 N 9-31, от 25.12.2008 N 18-37, от 12.03.2009 N 16-39, от 07.10.2009 N 10-43, от 23.12.2009 N 10-45, от 10.03.2010 N 15-48, от 16.07.2010 N 13-52, от 29.12.2010 N 15-3);

- распоряжением Руководителя Исполнительного комитета г. Казани от 19.08.2008 N 1668р "Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Положение) (с учетом изменений, внесенных в него распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 26.11.2012 N 3310р);

- распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р "О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани" (далее - Служебный регламент), (с учетом изменений, внесенных в него распоряжениями Исполнительного комитета г. Казани от 12.01.2011 N 10р, от 14.03.2011 N 365р, от 15.08.2011 N 1460р, от 21.09.2011 N 1916р, от 31.01.2012 N 185р, от 20.06.2012 N 1577р и постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 13.10.2011 N 6374).

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 30 декабря 2014 г. N 7615 в раздел II настоящего приложения внесены изменения

См. текст раздела в предыдущей редакции

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	Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани по месту регистрации несовершеннолетнего (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	Ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ; Федеральный закон N 210-ФЗ

	регистрации, при межведомственном информационном взаимодействии - не более 30 дней	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем	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); - выписку из домовой книги; - паспорта заявителей и их копии; - свидетельство о рождении несовершеннолетнего; - свидетельство о смерти родителя несовершеннолетнего (при наличии указанного обстоятельства); - решение суда о лишении одного из родителей несовершеннолетнего родительских прав, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим (при наличии указанных обстоятельств); - 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); - акт уполномоченного органа о назначении опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств); - сберегательная книжка; - свидетельство о праве на наследство по закону; - 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.). Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия: - выписка из домовой книги; - финансово-лицевой счет по месту регистрации несовершеннолетних	Федеральный закон N 210-ФЗ
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим такую услугу	Согласование государственной услуги не требуется	-
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	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; - представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям; - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим регламентом; - в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения; - обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - расходование заявителем денежных средств, не соответствующее интересам несовершеннолетнего; - заявленное заявителем требование, расходуемое не по назначению. 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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	-

для предоставления государственной 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 30 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: - противопожарной системой и системой пожаротушения; - необходимой мебелью для оформления документов; - информационными стендами	Должностные регламенты, должностные инструкции
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя	-
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в	Государственная услуга в электронной форме не предоставляется	-

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;
- 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. 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 и финансового лицевого счета по месту регистрации несовершеннолетнего;

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 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 г. Казани.

Заявитель 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.

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 Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm), 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 N 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего

Главе Администрации _____
_____
_____ района(-ов) ИКМО г. Казани
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 N 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего

Главе Администрации _____
_____
_____ района(-ов) ИКМО г. Казани
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, подтверждающие расходование средств в интересах моего ребенка (подопечного)

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение N 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

Орган опеки и попечительства Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Алибаев Тимур Лазович	(8-843) 519-34-00	avia.novsav@tatar.ru
Начальник отдела Митченкова Ирина Анатольевна	(8-843) 519-34-15	avia.novsav@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Лобов Андрей Николаевич	(8-843) 264-30-96	vah-pri.adm@tatar.ru
Начальник отдела Новикова Рузалия Раисовна	(8-843) 277-16-05	vah-pri.adm@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани

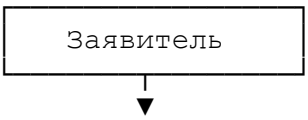
Должность, Ф. И. О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Фаттахов Дамир Ильдусович	(8-843) 557-76-26	km.r@tatar.ru
Начальник отдела Жирнова Наталья Анатольевна	(8-843) 557-76-21	km.r@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Советского района Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Гафаров Рустем Гильфанович	(8-843) 272-01-05	Sov.Post@tatar.ru
Начальник отдела Смирнова Ирина Петровна	(8-843) 272-01-14	Sov.Post@tatar.ru

Приложение N 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения законному представителю на получение денежного вклада несовершеннолетнего

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Приложение N 6

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста
(утв. постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 30 мая 2013 г. N 5060)

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).

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 8 июля 2013 г. N 6488 в пункт 1.3 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1.3. Государственная услуга предоставляется Администрацией Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Советского района Исполнительного комитета г. Казани (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

420044, г. Казань ул. Волгоградская, д. 32, каб. 303, 307 (телефоны: 5193478, 5193441) - Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420049, г. Казань, ул. Ипподромная, д. 14, каб. 33, 35 (телефоны: 2771605, 2644204) - Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420095, г. Казань, ул. Восстания, д. 82, каб. 119, 120, 122 (телефоны: 5577684, 5577690, 5577673) - Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420073, г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1, каб. 108 (телефоны: 2720114, 2728385) - Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани.

График приема органа опеки и попечительства: вторник - с 14.00 до 18.00, четверг - с 9.00 до 12.00.

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 помещениях администраций районов Исполнительного комитета г. Казани (далее - администрации районов) для работы с заявителями;

1.4.2. посредством сети Интернет:

- на официальном сайте Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm);

- 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 Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm) и на информационных стендах в помещениях администраций районов 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 города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 N 3-5 (далее - Устав), (в ред. решений Казанской городской Думы от 08.06.2006 N 5-9, от 16.08.2007 N 7-19, от 26.06.2008 N 15-31, от 29.04.2009 N 16-40, от 10.03.2010 N 11-48, от 08.10.2010 N 2-54, от 06.12.2010 N 13-2, от 24.10.2011 N 14-8, от 19.04.2012 N 9-13);

- решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 24.12.2005 N 11-5 "Об учреждении органов Исполнительного комитета муниципального образования - муниципальных учреждений Исполнительного комитета" (далее - решение N 11-5), (в ред. решений Казанской городской Думы от 17.02.2006 N 10-6, от 20.04.2006 N 11-8, от 11.12.2006 N 16-14, от 22.02.2007 N 8-15, от 22.03.2007 N 20-16, от 04.07.2007 N 12-18, от 16.08.2007 N 12-19, от 05.10.2007 N 5-22, от

22.11.2007 N 15-24, от 28.12.2007 N 24-26, от 18.02.2008 N 15-28, от 23.04.2008 N 21-30, от 26.06.2008 N 9-31, от 25.12.2008 N 18-37, от 12.03.2009 N 16-39, от 07.10.2009 N 10-43, от 23.12.2009 N 10-45, от 10.03.2010 N 15-48, от 16.07.2010 N 13-52, от 29.12.2010 N 15-3);

- распоряжением Руководителя Исполнительного комитета г. Казани от 19.08.2008 N 1668р "Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Положение) (с учетом изменений, внесенных в него распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 26.11.2012 N 3310р);

- распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р "О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани" (далее - Служебный регламент), (с учетом изменений, внесенных в него распоряжениями Исполнительного комитета г. Казани от 12.01.2011 N 10р, от 14.03.2011 N 365р, от 15.08.2011 N 1460р, от 21.09.2011 N 1916р, от 31.01.2012 N 185р, от 20.06.2012 N 1577р и постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 13.10.2011 N 6374).

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 30 декабря 2014 г. N 7615 в раздел II настоящего приложения внесены изменения

См. текст раздела в предыдущей редакции

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	Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета, Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани по месту регистрации несовершеннолетнего (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	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:	-

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	- заявление одного из родителей с просьбой изменить фамилию (имя) несовершеннолетнему (приложение N 1); - заявление (согласие) второго родителя на изменение фамилии несовершеннолетнего (приложение N 2); 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); - паспорта родителей; - свидетельство о рождении ребенка; - выписку из домовой книги; - 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	
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	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	-
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим такую услугу	Согласование государственной услуги не требуется	-
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если	-

	указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - отсутствие письменного согласия второго родителя (при наличии указанного обстоятельства); - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги; - обращение заявителя не по месту фактического проживания	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - отсутствие заявления-согласия на изменение имени (фамилии) одного из родителей несовершеннолетнего. 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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	-

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 30 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: - противопожарной системой и системой пожаротушения; - необходимой мебелью для оформления документов; - информационными стендами	-
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя	-
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Консультация предоставляется через интернет-приемную, заявление и документы в электронной форме направляются через портал государственных и муниципальных услуг (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm;	-

	http://www.kzn.ru/old/page14433.htm; http://www.kzn.ru/old/page14435.htm; http://www.kzn.ru/old/page788.htm; http://uslugi.tatar.ru; http://www.gosuslugi.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;
- 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. 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 и финансового лицевого счета по месту регистрации несовершеннолетнего;

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 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:

- распоряжение 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 г. Казани.

Заявитель 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.

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 Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm), 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 N 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста

Главе Администрации _____
_____
_____ района(-ов) ИКМО г. Казани
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) (подпись)

Согласен (согласна) с заявлением моих родителей _____
_____.
(указать Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего 10 лет)

Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста

Главе Администрации _____
_____
_____ района(-ов) ИКМО г. Казани
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 N 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста

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

Орган опеки и попечительства Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес

Глава Администрации Алибаев Тимур Лазович	(8-843) 519-34-00	avia.novsav@tatar.ru
Начальник отдела Митченкова Ирина Анатольевна	(8-843) 519-34-15	avia.novsav@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Лобов Андрей Николаевич	(8-843) 264-30-96	vah-pri.adm@tatar.ru
Начальник отдела Новикова Рузалия Раисовна	(8-843) 277-16-05	vah-pri.adm@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани

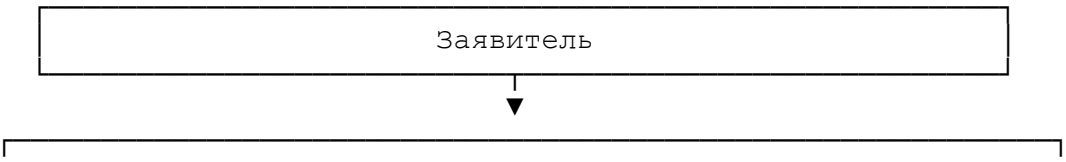
Должность, Ф. И. О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Фаттахов Дамир Ильдусович	(8-843) 557-76-26	km.r@tatar.ru
Начальник отдела Жирнова Наталья Анатольевна	(8-843) 557-76-21	km.r@tatar.ru

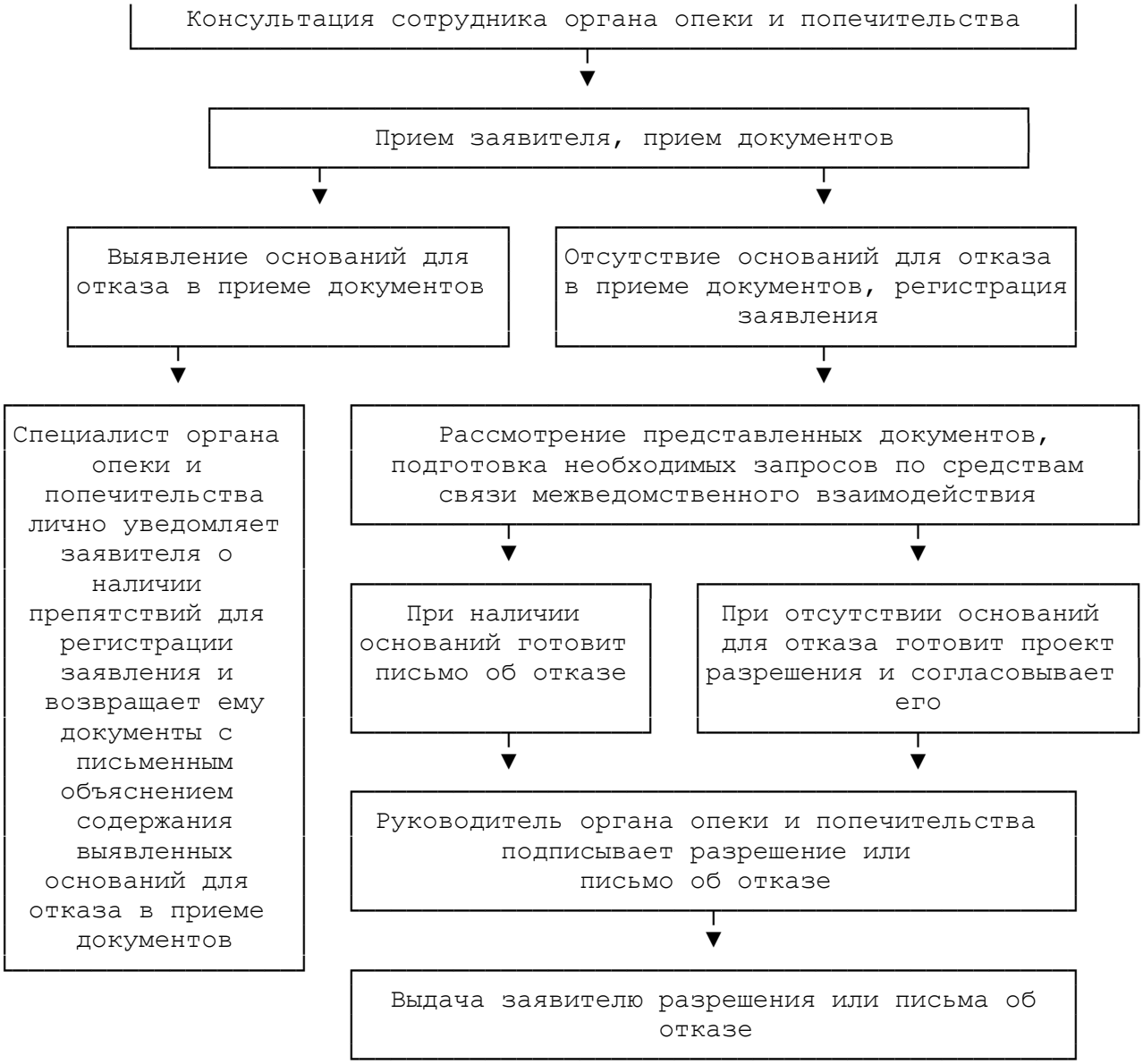
Орган опеки и попечительства Администрации Советского района Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Гафаров Рустем Гильфанович	(8-843) 272-01-05	Sov.Post@tatar.ru
Начальник отдела Смирнова Ирина Петровна	(8-843) 272-01-14	Sov.Post@tatar.ru

Приложение N 4
к Административному регламенту **предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста**

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению государственной услуги





Приложение N 7

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему
(утв. постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 30 мая 2013 г. N 5060)

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).

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 8 июля 2013 г. N 6488 в пункт 1.3 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1.3. Государственная услуга предоставляется Администрацией Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Советского района Исполнительного комитета г. Казани (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

420044, г. Казань ул. Волгоградская, д. 32, каб. 303, 307 (телефоны: 5193478, 5193441) - Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420049, г. Казань, ул. Ипподромная, д. 14, каб. 33, 35 (телефоны: 2771605, 2644204) - Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420095, г. Казань, ул. Восстания, д. 82, каб. 119, 120, 122 (телефоны: 5577684, 5577690, 5577673) - Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420073, г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1, каб. 108 (телефоны: 2720114, 2728385) - Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани.

График приема органа опеки и попечительства: вторник - с 14.00 до 18.00, четверг - с 9.00 до 12.00.

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 помещениях администраций районов Исполнительного комитета г. Казани (далее - администрации районов) для работы с заявителями;

1.4.2. посредством сети Интернет:

- на официальном сайте Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm);

- 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 Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm) и на информационных стендах в помещениях администраций районов 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 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 города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 N 3-5 (далее - Устав), (в ред. решений Казанской городской Думы от 08.06.2006 N 5-9, от 16.08.2007 N 7-19, от 26.06.2008 N 15-31, от 29.04.2009 N 16-40, от 10.03.2010 N 11-48, от 08.10.2010 N 2-54, от 06.12.2010 N 13-2, от 24.10.2011 N 14-8, от 19.04.2012 N 9-13);

- решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 24.12.2005 N 11-5 "Об учреждении органов Исполнительного комитета муниципального образования - муниципальных учреждений Исполнительного комитета" (далее - решение N 11-5), (в ред. решений Казанской городской Думы от 17.02.2006 N 10-6, от 20.04.2006 N 11-8, от 11.12.2006 N 16-14, от 22.02.2007 N 8-15, от 22.03.2007 N 20-16, от 04.07.2007 N 12-18, от 16.08.2007 N 12-19, от 05.10.2007 N 5-22, от 22.11.2007 N 15-24, от 28.12.2007 N 24-26, от 18.02.2008 N 15-28, от 23.04.2008 N 21-30, от 26.06.2008 N 9-31, от 25.12.2008 N 18-37, от 12.03.2009 N 16-39, от 07.10.2009 N 10-43, от 23.12.2009 N 10-45, от 10.03.2010 N 15-48, от 16.07.2010 N 13-52, от 29.12.2010 N 15-3);

- распоряжением Руководителя Исполнительного комитета г. Казани от 19.08.2008 N 1668р "Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Положение) (с учетом изменений, внесенных в него распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 26.11.2012 N 3310р);

- распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р "О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани" (далее - Служебный регламент), (с учетом изменений, внесенных в него распоряжениями Исполнительного комитета г. Казани от 12.01.2011 N 10р, от 14.03.2011 N 365р, от 15.08.2011 N 1460р, от 21.09.2011 N 1916р, от 31.01.2012 N 185р, от 20.06.2012 N 1577р и постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 13.10.2011 N 6374).

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 30 декабря 2014 г. N 7615 в раздел II настоящего приложения внесены изменения

См. текст раздела в предыдущей редакции

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	Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани по месту регистрации несовершеннолетнего (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	Ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ; ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ

	форме письма	
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 обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: - заявление родителей или других законных представителей (приложение N 1); - заявление несовершеннолетнего, достигнувшего 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 опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств); - паспорта родителей или законных представителей; - паспорт несовершеннолетнего; - свидетельство о рождении ребенка; - выписку из домовой книги; - выписка из домовой книги по месту регистрации несовершеннолетнего, подтверждающая принадлежность к муниципальному району, где выдается разрешение на сделку; - финансовые лицевые счета и выписки из домовой книги жилой площади отдельно с места продажи и места покупки (обмена) жилых помещений; - справки об отсутствии задолженности отдельно с места продажи и места покупки (обмена) жилых помещений; - правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; - правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое	

	имущество; - правоустанавливающие документы на земельный участок; - свидетельство о государственной регистрации права на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество (при наличии); - технический паспорт на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество; - справка БТИ (об оценочной стоимости) на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество; - кадастровый паспорт на землю (при наличии). В случае необходимости перечисления денежных средств в связи с отчуждением имущества несовершеннолетнего: - выписку из счета, открытого на имя несовершеннолетнего на сумму эквивалентной стоимости отчуждаемого имущества несовершеннолетнего. В случае приобретения жилья с использованием кредитных денежных средств - справка из банка о подтверждении кредита. В случае приобретения жилья с привлечением средств материнского капитала: - сертификат на материнский капитал; - справка из банка или организации, через которую используется материнский капитал. Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов	
2.6. Исчерпывающий перечень	Документы, которые могут быть востребованы	Федеральный закон N 210-ФЗ

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	специалистом в рамках межведомственного взаимодействия: - кадастровая выписка о земельном участке; - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества; - кадастровый паспорт земельного участка	
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	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения	-

	документов; - отсутствие письменного согласия второго родителя (при наличии указанного обстоятельства); - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги; - обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - представленные заявителем документы ущемляют имущественные и жилищные права несовершеннолетнего ребенка; - совершаемая заявителем сделка влечет уменьшение имущества несовершеннолетнего; - представленные заявителем документы не соответствуют интересам несовершеннолетнего. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется	Ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ
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	Предоставление необходимых и обязательных	-

взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	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 60 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: - противопожарной системой и системой пожаротушения; - необходимой мебелью для оформления документов; - информационными стендами	-
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: 1) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя; 2) наличие информационных стендов. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:	-

	1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга не может предоставляться в электронной форме	-

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, 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 и обработка документов.

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

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 6 августа 2013 г. N 7153 в подпункт 3.3.2 пункта 3.3 настоящего приложения внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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 следующих документов:

- кадастровая выписка о земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- кадастровый паспорт земельного участка.

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 приобретаемого недвижимого имущества (при необходимости);

- 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 (при необходимости) и проект распоряжения (постановления) о предоставлении государственной услуги;

- акт обследования жилищно-бытовых условий (при необходимости) 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 распоряжения (постановления) 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:

- распоряжение 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 недвижимого 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 является:

- выдача заявителю распоряжения о разрешении отчуждения недвижимого имущества несовершеннолетнего;
- 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 г. Казани.

Заявитель 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.

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 Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm), 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 6 августа 2013 г. N 7153 в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче предварительного

разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (с изменениями от 6 августа 2013 г.)

Главе Администрации _____
_____
_____ района(-ов) ИКМО г. Казани
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 N ___ в доме ____ по ул. _____, собственником _____ доли которой на основании свидетельства о государственной регистрации права от _____, серия _____, договора на передачу жилого помещения в собственность граждан от _____ является мой (моя) несовершеннолетний(-няя) сын (дочь) _____ года рождения, с одновременным приобретением _____ комнатной квартиры по адресу: _____
и определением на 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):
_____
_____.
Имущественные и жилищные права детей не ущемляются.
Даю разрешение на работу с моими персональными данными.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему

Главе Администрации _____
_____
_____ района(-ов) ИКМО г. Казани
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 N ___ в доме ____ по ул. _____ собственником _____ доли которой на основании свидетельства о государственной регистрации 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 N 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему

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

Орган опеки и попечительства Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Алибаев Тимур Лазович	(8-843) 519-34-00	avia.novsav@tatar.ru
Начальник отдела Митченкова Ирина Анатольевна	(8-843) 519-34-15	avia.novsav@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Лобов Андрей Николаевич	(8-843) 264-30-96	vah-pri.adm@tatar.ru
Начальник отдела Новикова Рузалия Раисовна	(8-843) 277-16-05	vah-pri.adm@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани

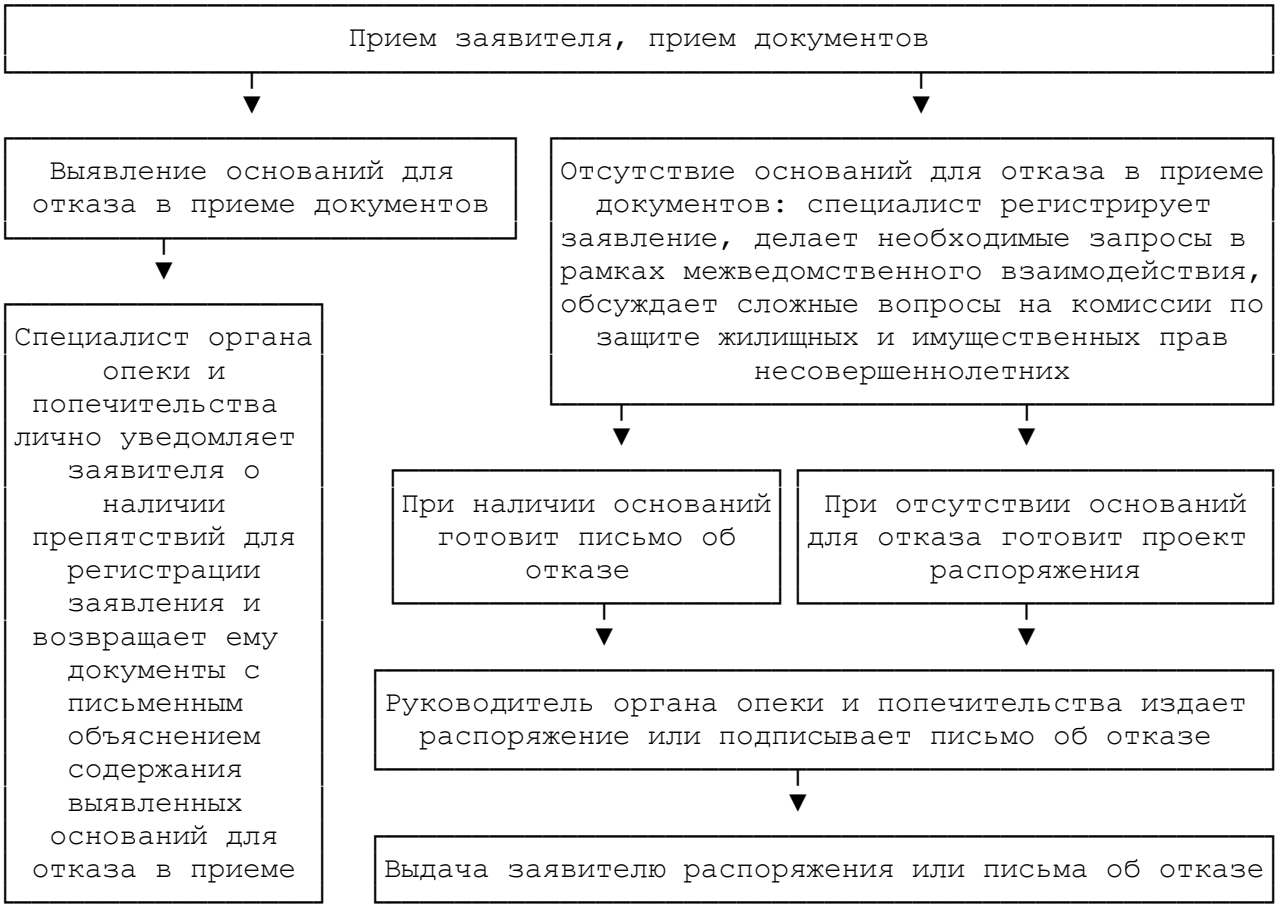
Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Фаттахов Дамир Ильдусович	(8-843) 557-76-26	km.r@tatar.ru
Начальник отдела Жирнова Наталья Анатольевна	(8-843) 557-76-21	km.r@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Советского района Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Гафаров Рустем Гильфанович	(8-843) 272-01-05	Sov.Post@tatar.ru
Начальник отдела Смирнова Ирина Петровна	(8-843) 272-01-14	Sov.Post@tatar.ru

Приложение N 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Приложение N 8

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 (утв. постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 30 мая 2013 г. N 5060)

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).

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 8 июля 2013 г. N 6488 в пункт 1.3 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1.3. Государственная услуга предоставляется Администрацией Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Советского района Исполнительного комитета г. Казани (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

420044, г. Казань ул. Волгоградская, д. 32, каб. 303, 307 (телефоны: 5193478, 5193441) - Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420049, г. Казань, ул. Ипподромная, д. 14, каб. 33, 35 (телефоны: 2771605, 2644204) - Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420095, г. Казань, ул. Восстания, д. 82, каб. 119, 120, 122 (телефоны: 5577684, 5577690, 5577673) - Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420073, г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1, каб. 108 (телефоны: 2720114, 2728385) - Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани.

График приема органа опеки и попечительства: вторник - с 14.00 до 18.00, четверг - с 9.00 до 12.00.

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 помещениях администраций районов Исполнительного комитета г. Казани (далее - администрации районов) для работы с заявителями;

1.4.2. посредством сети Интернет:

- на официальном сайте Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm);

- 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 Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm) и на информационных стендах в помещениях

администраций районов 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 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 города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 N 3-5 (далее - Устав), (в ред. решений Казанской городской Думы от 08.06.2006 N 5-9, от

16.08.2007 N 7-19, от 26.06.2008 N 15-31, от 29.04.2009 N 16-40, от 10.03.2010 N 11-48, от 08.10.2010 N 2-54, от 06.12.2010 N 13-2, от 24.10.2011 N 14-8, от 19.04.2012 N 9-13);

- решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 24.12.2005 N 11-5 "Об учреждении органов Исполнительного комитета муниципального образования - муниципальных учреждений Исполнительного комитета" (далее - решение N 11-5), (в ред. решений Казанской городской Думы от 17.02.2006 N 10-6, от 20.04.2006 N 11-8, от 11.12.2006 N 16-14, от 22.02.2007 N 8-15, от 22.03.2007 N 20-16, от 04.07.2007 N 12-18, от 16.08.2007 N 12-19, от 05.10.2007 N 5-22, от 22.11.2007 N 15-24, от 28.12.2007 N 24-26, от 18.02.2008 N 15-28, от 23.04.2008 N 21-30, от 26.06.2008 N 9-31, от 25.12.2008 N 18-37, от 12.03.2009 N 16-39, от 07.10.2009 N 10-43, от 23.12.2009 N 10-45, от 10.03.2010 N 15-48, от 16.07.2010 N 13-52, от 29.12.2010 N 15-3);

- распоряжением Руководителя Исполнительного комитета г. Казани от 19.08.2008 N 1668р "Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Положение) (с учетом изменений, внесенных в него распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 26.11.2012 N 3310р);

- распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р "О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани" (далее - Служебный регламент), (с учетом изменений, внесенных в него распоряжениями Исполнительного комитета г. Казани от 12.01.2011 N 10р, от 14.03.2011 N 365р, от 15.08.2011 N 1460р, от 21.09.2011 N 1916р, от 31.01.2012 N 185р, от 20.06.2012 N 1577р и постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 13.10.2011 N 6374).

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 30 декабря 2014 г. N 7615 в раздел II настоящего приложения внесены изменения

См. текст раздела в предыдущей редакции

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	Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани по месту регистрации несовершеннолетнего (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	Ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ; Федеральный закон N 210-ФЗ

	более 30 дней	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: - заявление родителей или других законных представителей (приложение N 1); - заявление несовершеннолетнего, достигнувшего 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 опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств);	-

	- паспорта родителей или законных представителей; - паспорт несовершеннолетнего; - свидетельство о рождении несовершеннолетнего; - выписку из домовой книги; - договор приобретения жилого помещения в рамках Программы "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан", договор социальной ипотеки; - протокол участия, выбора и передачи будущей квартиры в собственность. - кредитный договор или договор целевого денежного займа, справка из банка о подтверждении кредита; - сертификат на материнский (семейный) капитал. Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия: - выписка из домовой книги; - финансово-лицевой счет по месту регистрации несовершеннолетних	Федеральный закон N 210-ФЗ
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для	Согласование государственной услуги не требуется	-

предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим такую услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - отсутствие письменного согласия второго родителя (при наличии указанного обстоятельства); - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги; - обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего	-
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - представленные заявителем документы ущемляют имущественные и жилищные права несовершеннолетнего ребенка. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется	-
2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление	На безвозмездной основе	-

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 30 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: - противопожарной системой и системой пожаротушения; - необходимой мебелью для оформления документов; - информационными стендами	-
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие органа опеки и попечительства в районе	-

	проживания заявителя	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Консультация предоставляется через интернет-приемную, заявление и документы в электронной форме направляются через портал государственных и муниципальных услуг (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm; http://www.kzn.ru/old/page14433.htm; http://www.kzn.ru/old/page14435.htm; http://www.kzn.ru/old/page788.htm; http://uslugi.tatar.ru; http://www.gosuslugi.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, 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. 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 и финансового лицевого счета по месту регистрации несовершеннолетнего, подтверждающие принадлежность к муниципальному району, где выдается разрешение на приобретение жилья с использованием кредитных денежных средств и передачу его под залог (ипотеку);

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 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:

- распоряжение 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 передачу 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 передачу 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 г. Казани.

Заявитель 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.

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 Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm), 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 N 1
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

Главе Администрации _____
_____
_____ района(-ов) ИКМО г. Казани
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 N ___ в доме ____ по ул. _____.
Квартира приобретается по программе "Обеспечение жильем молодых семей в

Республике Татарстан", по договору социальной ипотеки, по договору от _____ N _____, в которой моему несовершеннолетнему ребенку (детям) _____ определено _____.
Даю согласие на работу с моими персональными данными.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение N 2
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

Главе Администрации _____
_____
_____ района(-ов) ИКМО г. Казани
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 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 N 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

Орган опеки и попечительства Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Алибаев Тимур Лазович	(8-843) 519-34-00	avia.novsav@tatar.ru
Начальник отдела Митченкова Ирина Анатольевна	(8-843)519-34-15	avia.novsav@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Лобов Андрей Николаевич	(8-843) 264-30-96	vah-pri.adm@tatar.ru
Начальник отдела Новикова Рузалия Раисовна	(8-843) 277-16-05	vah-pri.adm@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Фаттахов Дамир Ильдусович	(8-843) 557-76-26	km.r@tatar.ru
Начальник отдела Жирнова Наталья Анатольевна	(8-843) 557-76-21	km.r@tatar.ru

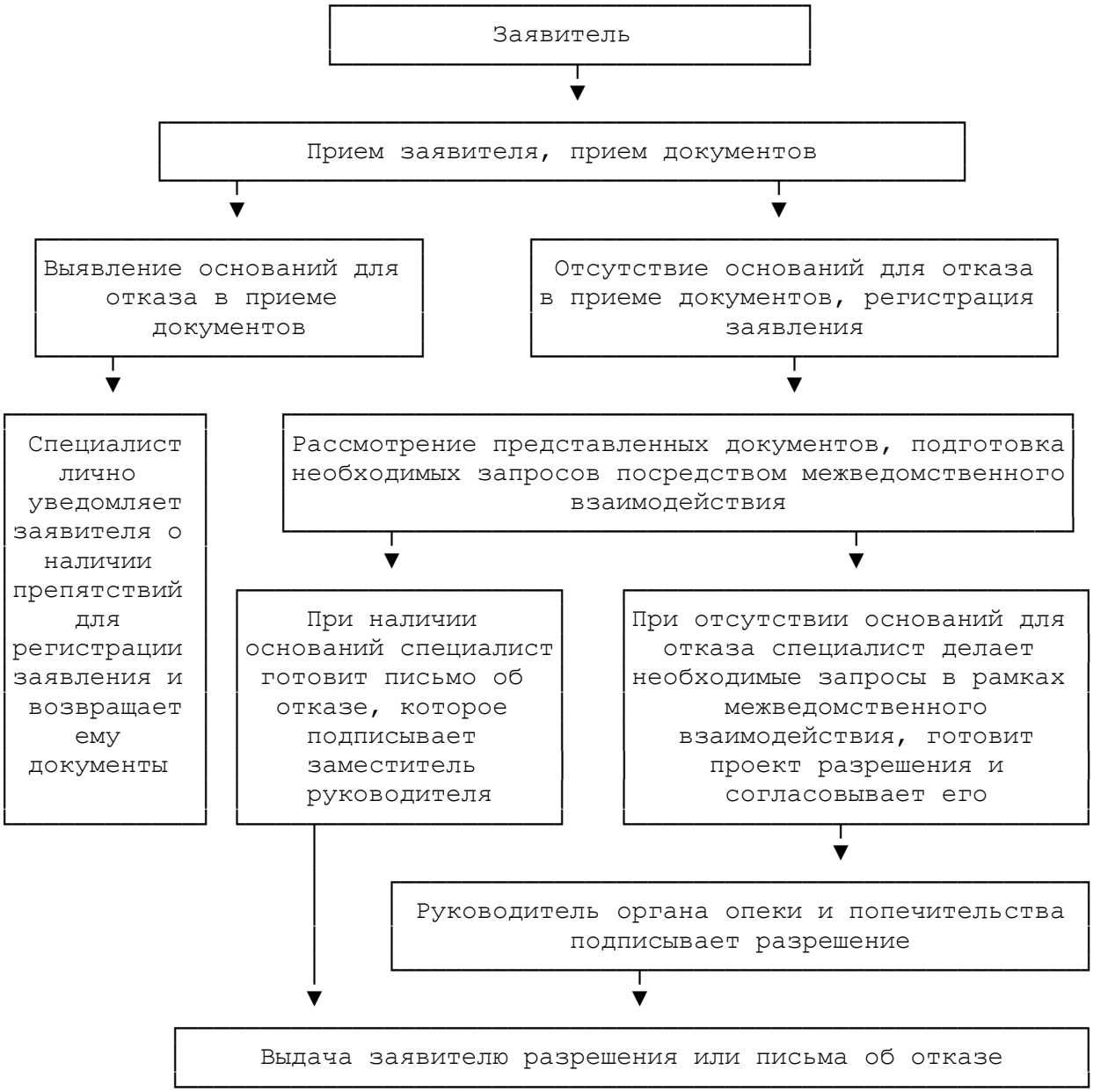
Орган опеки и попечительства Администрации Советского района Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Гафаров Рустем Гильфанович	(8-843) 272-01-05	Sov.Post@tatar.ru
Начальник отдела Смирнова Ирина Петровна	(8-843) 272-01-14	Sov.Post@tatar.ru

Приложение N 4
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

Блок-схема

последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Приложение N 9

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

(утв. постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 30 мая 2013 г. N 5060)

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).

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 8 июля 2013 г. N 6488 в пункт 1.3 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1.3. Государственная услуга предоставляется Администрацией Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Советского района Исполнительного комитета г. Казани (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

420044, г. Казань ул. Волгоградская, д. 32, каб. 303, 307 (телефоны: 5193478, 5193441) - Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420049, г. Казань, ул. Ипподромная, д. 14, каб. 33, 35 (телефоны: 2771605, 2644204) - Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420095, г. Казань, ул. Восстания, д. 82, каб. 119, 120, 122 (телефоны: 5577684, 5577690, 5577673) - Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420073, г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1, каб. 108 (телефоны: 2720114, 2728385) - Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани.

График приема органа опеки и попечительства: вторник - с 14.00 до 18.00, четверг - с 9.00 до 12.00.

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 помещениях администраций районов Исполнительного комитета г. Казани (далее - администрации районов) для работы с заявителями;

1.4.2. посредством сети Интернет:

- на официальном сайте Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm);

- 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 Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm) и на информационных стендах в помещениях администраций районов 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 города Казани, утвержденным решением

Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 N 3-5 (далее - Устав), (в ред. решений Казанской городской Думы от 08.06.2006 N 5-9, от 16.08.2007 N 7-19, от 26.06.2008 N 15-31, от 29.04.2009 N 16-40, от 10.03.2010 N 11-48, от 08.10.2010 N 2-54, от 06.12.2010 N 13-2, от 24.10.2011 N 14-8, от 19.04.2012 N 9-13);

- решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 24.12.2005 N 11-5 "Об учреждении органов Исполнительного комитета муниципального образования - муниципальных учреждений Исполнительного комитета" (далее - решение N 11-5), (в ред. решений Казанской городской Думы от 17.02.2006 N 10-6, от 20.04.2006 N 11-8, от 11.12.2006 N 16-14, от 22.02.2007 N 8-15, от 22.03.2007 N 20-16, от 04.07.2007 N 12-18, от 16.08.2007 N 12-19, от 05.10.2007 N 5-22, от 22.11.2007 N 15-24, от 28.12.2007 N 24-26, от 18.02.2008 N 15-28, от 23.04.2008 N 21-30, от 26.06.2008 N 9-31, от 25.12.2008 N 18-37, от 12.03.2009 N 16-39, от 07.10.2009 N 10-43, от 23.12.2009 N 10-45, от 10.03.2010 N 15-48, от 16.07.2010 N 13-52, от 29.12.2010 N 15-3);

- распоряжением Руководителя Исполнительного комитета г. Казани от 19.08.2008 N 1668р "Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Положение) (с учетом изменений, внесенных в него распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 26.11.2012 N 3310р);

- распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р "О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани" (далее - Служебный регламент), (с учетом изменений, внесенных в него распоряжениями Исполнительного комитета г. Казани от 12.01.2011 N 10р, от 14.03.2011 N 365р, от 15.08.2011 N 1460р, от 21.09.2011 N 1916р, от 31.01.2012 N 185р, от 20.06.2012 N 1577р и постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 13.10.2011 N 6374).

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 30 декабря 2014 г. N 7615 в раздел II настоящего приложения внесены изменения

См. текст раздела в предыдущей редакции

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	Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани по месту регистрации несовершеннолетнего (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	Ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ; Федеральный закон N 210-ФЗ

	в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запроса, при межведомственном информационном взаимодействии - не более 30 дней	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: - заявление родителей или других законных представителей (приложение N 1); - заявление несовершеннолетнего, достигнувшего 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 опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств); - паспорта родителей или законных представителей; - паспорт несовершеннолетнего; - свидетельство о рождении несовершеннолетнего; - выписку из домовой книги; - правоустанавливающие документы на отчуждаемое имущество; - технический паспорт на отчуждаемое имущество; - правоустанавливающие документы на недвижимое имущество несовершеннолетнего; - 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	
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	Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия: - выписка из домовой книги и финансовый лицевой счет по месту регистрации несовершеннолетнего, подтверждающие принадлежность к муниципальному району, где выдается разрешение на отказ от преимущественного права покупки; - финансовые лицевые счета и выписки из домовой книги жилой площади отдельно с места продажи	Федеральный закон N 210-ФЗ
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными	Согласование государственной услуги не требуется	-

правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим такую услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - отсутствие письменного согласия второго родителя (при наличии указанного обстоятельства); - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги; - обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего	-
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - представленные заявителем документы ущемляют имущественные 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 муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 30 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: - противопожарной системой и системой пожаротушения; - необходимой мебелью для оформления документов; - информационными стендами	-
2.15. Показатели доступности и	Показателями доступности и качества предоставления	-

качества 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 не может предоставляться 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. Должностное лицо формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (по предварительному согласованию с заявителем), с целью получения следующих документов:

- выписки из домовой книги и финансовый лицевой счет по месту регистрации несовершеннолетнего, подтверждающие принадлежность к муниципальному району, где выдается разрешение на отказ от преимущественного права покупки;

- финансовых лицевых счетов и выписки из домовой книги жилой площади отдельно с места продажи;

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 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:

- распоряжение 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 г. Казани.

Заявитель 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.

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 Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm), 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 N 1
к Административному регламенту **предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетних**

Главе Администрации _____
_____
_____ района(-ов) ИКМО г. Казани
от _____
(Ф.И.О. полностью)
паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда 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 N 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетних

Главе Администрации _____
_____
_____ района(-ов) ИКМО г. Казани
от _____
(Ф.И.О. полностью)
паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда 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),
расположенной(-го) по адресу: _____.
Даю согласие на работу с моими персональными данными.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту предоставления

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

Орган опеки и попечительства Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Алибаев Тимур Лазович	(8-843) 519-34-00	avia.novsav@tatar.ru
Начальник отдела Митченкова Ирина Анатольевна	(8-843) 519-34-15	avia.novsav@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Лобов Андрей Николаевич	(8-843) 264-30-96	vah-pri.adm@tatar.ru
Начальник отдела Новикова Рузалия Раисовна	(8-843) 277-16-05	vah-pri.adm@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Фаттахов Дамир Ильдусович	(8-843) 557-76-26	km.r@tatar.ru
Начальник отдела Жирнова Наталья Анатольевна	(8-843) 557-76-21	km.r@tatar.ru

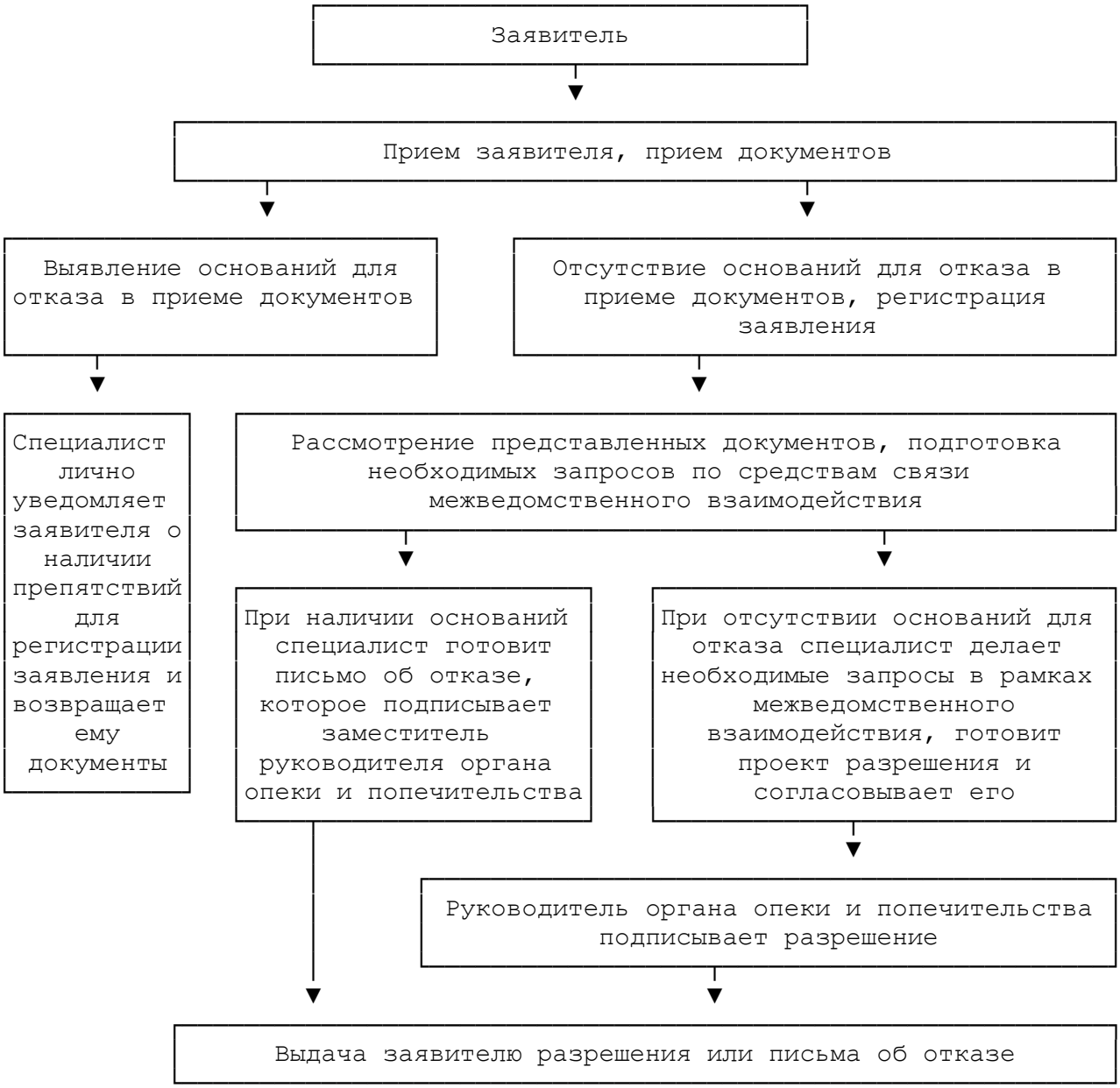
Орган опеки и попечительства Администрации Советского района Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф. И. О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Гафаров Рустем Гильфанович	(8-843) 272-01-05	Sov.Post@tatar.ru
Начальник отдела Смирнова Ирина Петровна	(8-843) 272-01-14	Sov.Post@tatar.ru

Приложение N 4
к Административному регламенту **предоставления**

государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени несовершеннолетних

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Приложение N 10

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

(утв. постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 30 мая 2013 г. N 5060)

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).

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 8 июля 2013 г. N 6488 в пункт 1.3 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1.3. Государственная услуга предоставляется Администрацией Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Советского района Исполнительного комитета г. Казани (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

420044, г. Казань ул. Волгоградская, д. 32, каб. 303, 307 (телефоны: 5193478, 5193441) - Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420049, г. Казань, ул. Ипподромная, д. 14, каб. 33, 35 (телефоны: 2771605, 2644204) - Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420095, г. Казань, ул. Восстания, д. 82, каб. 119, 120, 122 (телефоны: 5577684, 5577690, 5577673) - Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420073, г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1, каб. 108 (телефоны: 2720114, 2728385) - Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани.

График приема органа опеки и попечительства: вторник - с 14.00 до 18.00, четверг - с 9.00 до 12.00.

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 помещениях администраций районов Исполнительного комитета г. Казани (далее - администрации районов) для работы с заявителями;

1.4.2. посредством сети Интернет:

- на официальном сайте Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm);

- 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 Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm) и на информационных стендах в помещениях администраций районов 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 города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 N 3-5 (далее - Устав), (в ред. решений Казанской городской Думы от 08.06.2006 N 5-9, от 16.08.2007 N 7-19, от 26.06.2008 N 15-31, от 29.04.2009 N 16-40, от 10.03.2010 N 11-48, от 08.10.2010 N 2-54, от 06.12.2010 N 13-2, от 24.10.2011 N 14-8, от 19.04.2012 N 9-13);

- решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 24.12.2005 N 11-5 "Об учреждении органов Исполнительного комитета муниципального образования - муниципальных учреждений Исполнительного комитета" (далее - решение N 11-5), (в ред. решений Казанской городской Думы от 17.02.2006 N 10-6, от 20.04.2006 N 11-8, от 11.12.2006 N 16-14, от 22.02.2007 N 8-15, от 22.03.2007 N 20-16, от 04.07.2007 N 12-18, от 16.08.2007 N 12-19, от 05.10.2007 N 5-22, от 22.11.2007 N 15-24, от 28.12.2007 N 24-26, от 18.02.2008 N 15-28, от 23.04.2008 N 21-30, от 26.06.2008 N 9-31, от 25.12.2008 N 18-37, от 12.03.2009 N 16-39, от 07.10.2009 N 10-43, от 23.12.2009 N 10-45, от 10.03.2010 N 15-48, от 16.07.2010 N 13-52, от 29.12.2010 N 15-3);

- распоряжением Руководителя Исполнительного комитета г. Казани от 19.08.2008 N 1668р "Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Положение) (с учетом изменений, внесенных в него распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 26.11.2012 N 3310р);

- распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р "О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани" (далее - Служебный регламент), (с учетом изменений, внесенных в него распоряжениями Исполнительного комитета г. Казани от 12.01.2011 N 10р, от 14.03.2011 N 365р, от 15.08.2011 N 1460р, от 21.09.2011 N 1916р, от 31.01.2012 N 185р, от 20.06.2012 N 1577р и постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 13.10.2011 N 6374).

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 30 декабря 2014 г. N 7615 в раздел II настоящего приложения внесены изменения

См. текст раздела в предыдущей редакции

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	Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани по месту регистрации несовершеннолетнего (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	Ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ; Федеральный закон N 210-ФЗ

	межведомственном информационном взаимодействии - не более 30 дней	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: - заявление родителей или других законных представителей (приложение N 1); - заявление несовершеннолетнего, достигнувшего 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 опекуном	-

	(попечителем) (при наличии указанных обстоятельств); - паспорта родителей или законных представителей; - паспорт несовершеннолетнего; - свидетельство о рождении несовершеннолетнего; - выписку из домовой книги; - правоустанавливающие документы (свидетельство о праве на наследство); - свидетельство о регистрации транспортного средства; - паспорт транспортного средства; - оценочная стоимость движимого имущества текущего года; - сберкнижка несовершеннолетнего; - выписка из расчетного счета, открытого на имя несовершеннолетнего, на сумму, эквивалентную стоимости отчуждаемого движимого имущества несовершеннолетнего. Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Документ, который может быть востребован специалистом в рамках межведомственного взаимодействия - выписка из домовой книги по месту регистрации несовершеннолетнего	-
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях,	Согласование государственной услуги не требуется	-

предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим такую услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - отсутствие письменного согласия второго родителя (при наличии указанного обстоятельства); - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги; - обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего	-
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - представленные заявителем документы ущемляют имущественные права несовершеннолетнего; Оснований для приостановления государственной услуги не имеется	Ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ

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 30 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: - противопожарной системой и системой пожаротушения; - необходимой мебелью для оформления документов; - информационными стендами	-
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: 1) наличие органа опеки и попечительства в районе	-

	проживания заявителя; 2) наличие информационных стендов. Показателями качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Консультация предоставляется через интернет-приемную, заявление и документы в электронной форме направляются через портал государственных и муниципальных услуг (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm; http://www.kzn.ru/old/page14433.htm; http://www.kzn.ru/old/page14435.htm; http://www.kzn.ru/old/page788.htm; http://uslugi.tatar.ru; http://www.gosuslugi.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, 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 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, где выдается разрешение на отчуждение движимого имущества.

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 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:

- распоряжение 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 г. Казани.

Заявитель 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.

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 Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm), 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 N 1
к Административному регламенту **предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних**

Главе Администрации _____
_____
_____ района(-ов) ИКМО г. Казани
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 средства в размере _____ рублей.
Права несовершеннолетнего(-них) детей не ущемляются.
Даю согласие на работу с моими персональными данными.
Дополнительная информация:
_____.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних

Главе Администрации _____
_____
_____ района(-ов) ИКМО г. Казани
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 _____ вносятся денежные средства в размере _____ рублей.
Мои права не ущемляются.
Даю согласие на работу с моими персональными данными.
Дополнительная информация: _____.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних

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

Орган опеки и попечительства Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Алибаев Тимур Лазович	(8-843) 519-34-00	avia.novsav@tatar.ru
Начальник отдела Митченкова Ирина Анатольевна	(8-843) 519-34-15	avia.novsav@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Лобов Андрей Николаевич	(8-843) 264-30-96	vah-pri.adm@tatar.ru
Начальник отдела Новикова Рузалия Раисовна	(8-843) 277-16-05	vah-pri.adm@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани

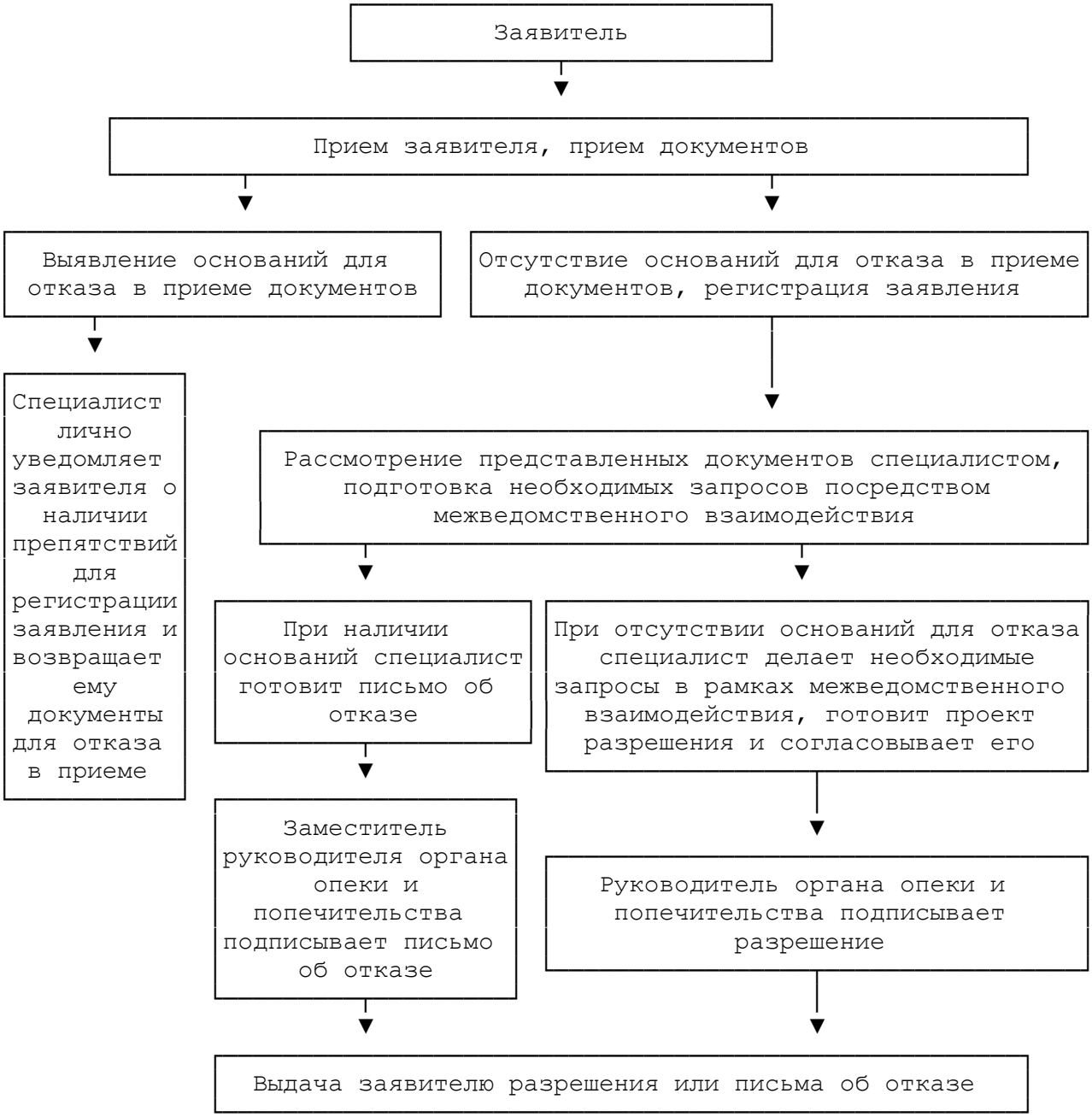
Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Фаттахов Дамир Ильдусович	(8-843) 557-76-26	km.r@tatar.ru
Начальник отдела Жирнова Наталья Анатольевна	(8-843) 557-76-21	km.r@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Советского района Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Гафаров Рустем Гильфанович	(8-843) 272-01-05	Sov.Post@tatar.ru
Начальник отдела Смирнова Ирина Петровна	(8-843) 272-01-14	Sov.Post@tatar.ru

Приложение N 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетних

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Приложение N 11

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизация), где ранее имел регистрацию несовершеннолетний
(утв. постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 30 мая 2013 г. N 5060)

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).

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 8 июля 2013 г. N 6488 в пункт 1.3 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1.3. Государственная услуга предоставляется Администрацией Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Советского района Исполнительного комитета г. Казани (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

420044, г. Казань ул. Волгоградская, д. 32, каб. 303, 307 (телефоны: 5193478, 5193441) - Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420049, г. Казань, ул. Ипподромная, д. 14, каб. 33, 35 (телефоны: 2771605, 2644204) - Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420095, г. Казань, ул. Восстания, д. 82, каб. 119, 120, 122 (телефоны: 5577684, 5577690, 5577673) - Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420073, г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1, каб. 108 (телефоны: 2720114, 2728385) - Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани.

График приема органа опеки и попечительства: вторник - с 14.00 до 18.00, четверг - с 9.00 до 12.00.

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 помещениях администраций районов Исполнительного комитета г. Казани (далее - администрации районов) для работы с заявителями;

1.4.2. посредством сети Интернет:

- на официальном сайте Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm);

- 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 Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm) и на информационных стендах в помещениях администраций районов 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 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 города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 N 3-5 (далее - Устав), (в ред. решений Казанской городской Думы от 08.06.2006 N 5-9, от 16.08.2007 N 7-19, от 26.06.2008 N 15-31, от 29.04.2009 N 16-40, от 10.03.2010 N 11-48, от 08.10.2010 N 2-54, от 06.12.2010 N 13-2, от 24.10.2011 N 14-8, от 19.04.2012 N 9-13);

- решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 24.12.2005 N 11-5 "Об учреждении органов Исполнительного комитета муниципального образования - муниципальных учреждений Исполнительного комитета" (далее - решение N 11-5), (в ред. решений Казанской городской Думы от 17.02.2006 N 10-6, от 20.04.2006 N 11-8, от 11.12.2006 N 16-14, от 22.02.2007 N 8-15, от 22.03.2007 N 20-16, от 04.07.2007 N 12-18, от 16.08.2007 N 12-19, от 05.10.2007 N 5-22, от 22.11.2007 N 15-24, от 28.12.2007 N 24-26, от 18.02.2008 N 15-28, от 23.04.2008 N 21-30, от 26.06.2008 N 9-31, от 25.12.2008 N 18-37, от 12.03.2009 N 16-39, от 07.10.2009 N 10-43, от 23.12.2009 N 10-45, от 10.03.2010 N 15-48, от 16.07.2010 N 13-52, от 29.12.2010 N 15-3);

- распоряжением Руководителя Исполнительного комитета г. Казани от 19.08.2008 N 1668р "Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Положение) (с учетом изменений, внесенных в него распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 26.11.2012 N 3310р);

- распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р "О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани" (далее - Служебный регламент), (с учетом изменений, внесенных в него распоряжениями Исполнительного комитета г. Казани от 12.01.2011 N 10р, от 14.03.2011 N 365р, от 15.08.2011 N 1460р, от 21.09.2011 N 1916р, от 31.01.2012 N 185р, от 20.06.2012 N 1577р и постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 13.10.2011 N 6374).

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 30 декабря 2014 г. N 7615 в раздел II настоящего приложения внесены изменения

См. текст раздела в предыдущей редакции

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	Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани по месту регистрации несовершеннолетнего (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	Ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ;

	течение 15 рабочих дней со дня их регистрации, при межведомственном информационном взаимодействии - не более 30 дней	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, подлежащих представлению заявителем	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: - заявление родителей или других законных представителей (приложение N 1); - заявление несовершеннолетнего, достигнувшего 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 опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств); - паспорта родителей или законных представителей; - паспорт несовершеннолетнего; - свидетельство о рождении несовершеннолетнего; - выписку из домовой книги; - договор социального найма на приватизируемую квартиру; - правоустанавливающие документы на недвижимое имущество несовершеннолетнего; - 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	
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	Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия: - выписка из домовой книги по месту регистрации несовершеннолетнего; - выписка из домовой книги (архивная) и финансово-лицевой счет жилого помещения, подлежащего приватизации	Федеральный закон N 210-ФЗ
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для	Согласование государственной услуги не требуется	-

предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим такую услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - отсутствие письменного согласия второго родителя (при наличии указанного обстоятельства); - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги; - обращение заявителя не по месту фактического проживания	-
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - представленные заявителем документы ущемляют имущественные права несовершеннолетнего. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется	Ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ
2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы,	На безвозмездной основе	-

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 30 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: - противопожарной системой и системой пожаротушения; - необходимой мебелью для оформления документов; - информационными стендами	-
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: 1) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя; 2) наличие информационных стендов.	-

	Показателями качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Консультация предоставляется через интернет-приемную, заявление и документы в электронной форме направляются через портал государственных и муниципальных услуг (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm; http://www.kzn.ru/old/page14433.htm; http://www.kzn.ru/old/page14435.htm; http://www.kzn.ru/old/page788.htm; http://uslugi.tatar.ru; http://www.gosuslugi.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, 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 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 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:

- распоряжение 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 г. Казани.

Заявитель 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.

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 Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm), 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 N 1
к Административному регламенту **предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизация), где ранее имел регистрацию несовершеннолетний**

Главе Администрации _____
_____
_____ района(-ов)ИКМО г. Казани
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(-и) прописан(-ы) несовершеннолетний(-ие) ребенок (дети) _____. Несовершеннолетний(-яя, -ие) проживает(-ют) по месту регистрации по адресу: _____, где имеет(-ют) _____. Права моего (моих) ребенка (детей) не ущемляются.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизация), где ранее имел регистрацию несовершеннолетний

Главе Администрации _____
_____
_____ района(-ов) ИКМО г. Казани
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 N 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизация), где ранее имел регистрацию несовершеннолетний

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной

услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Орган опеки и попечительства Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Алибаев Тимур Лазович	(8-843) 519-34-00	avia.novsav@tatar.ru
Начальник отдела Митченкова Ирина Анатольевна	(8-843)519-34-15	avia.novsav@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Лобов Андрей Николаевич	(8-843) 264-30-96	vah-pri.adm@tatar.ru
Начальник отдела Новикова Рузалия Раисовна	(8-843) 277-16-05	vah-pri.adm@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани

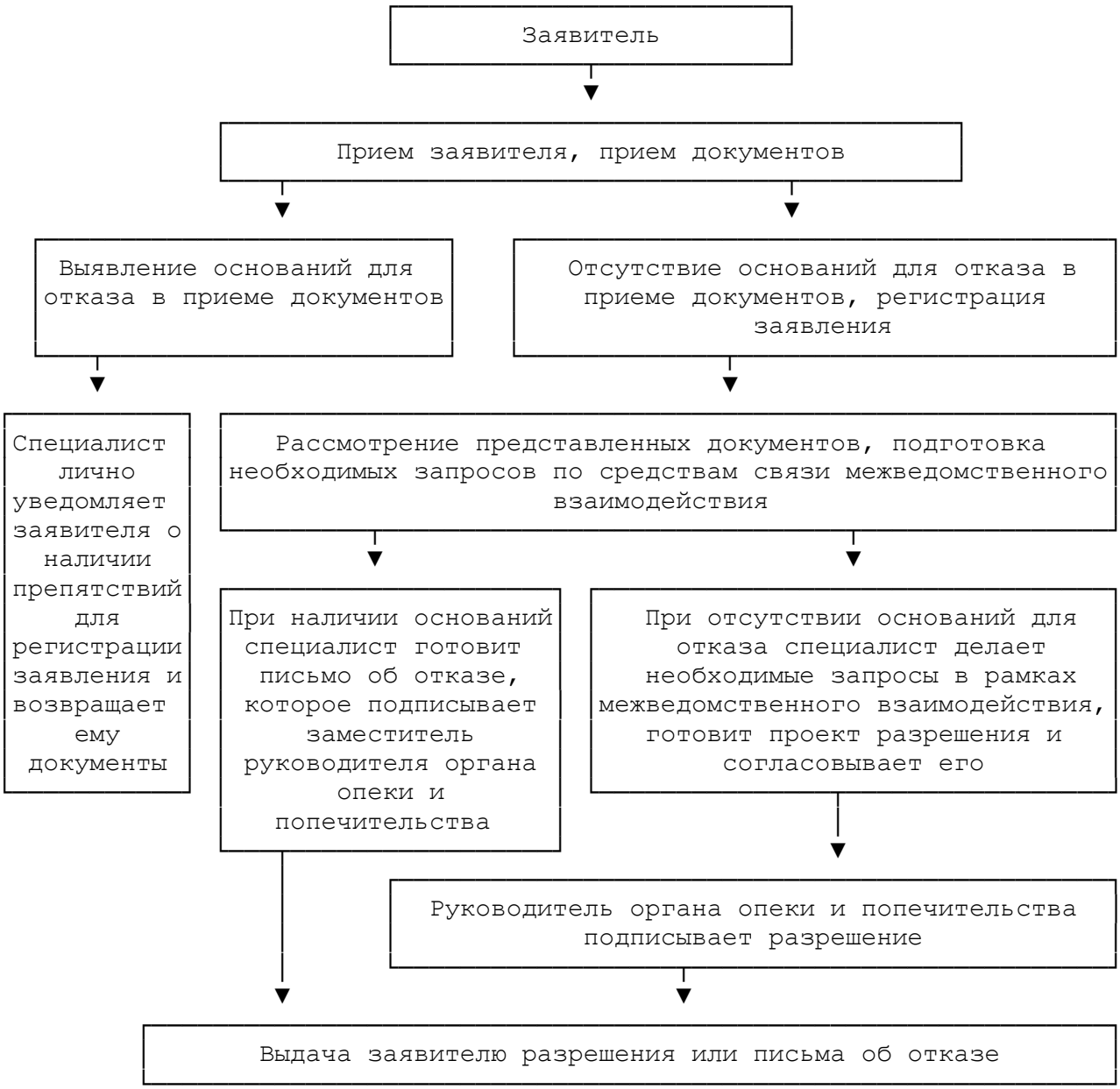
Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Фаттахов Дамир Ильдусович	(8-843) 557-76-26	km.r@tatar.ru
Начальник отдела Жирнова Наталья Анатольевна	(8-843) 557-76-21	km.r@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Советского района Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Гафаров Рустем Гильфанович	(8-843) 272-01-05	Sov.Post@tatar.ru
Начальник отдела Смирнова Ирина Петровна	(8-843) 272-01-14	Sov.Post@tatar.ru

Приложение N 4
к Административному регламенту **предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизация), где ранее имел регистрацию несовершеннолетний**

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Приложение N 12

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина старше 16 лет
(утв. постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 30 мая 2013 г. N 5060)

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).

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 8 июля 2013 г. N 6488 в пункт 1.3 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1.3. Государственная услуга предоставляется Администрацией Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Советского района Исполнительного комитета г. Казани (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

420044, г. Казань ул. Волгоградская, д. 32, каб. 303, 307 (телефоны: 5193478, 5193441) - Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420049, г. Казань, ул. Ипподромная, д. 14, каб. 33, 35 (телефоны: 2771605, 2644204) - Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420095, г. Казань, ул. Восстания, д. 82, каб. 119, 120, 122 (телефоны: 5577684, 5577690, 5577673) - Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420073, г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1, каб. 108 (телефоны: 2720114, 2728385) - Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани.

График приема органа опеки и попечительства: вторник - с 14.00 до 18.00, четверг - с 9.00 до 12.00.

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 помещениях администраций районов Исполнительного комитета г. Казани (далее - администрации районов) для работы с заявителями;

1.4.2. посредством сети Интернет:

- на официальном сайте Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm);

- 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 Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm) и на информационных стендах в помещениях администраций районов 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 города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005

N 3-5 (далее - Устав), (в ред. решений Казанской городской Думы от 08.06.2006 N 5-9, от 16.08.2007 N 7-19, от 26.06.2008 N 15-31, от 29.04.2009 N 16-40, от 10.03.2010 N 11-48, от 08.10.2010 N 2-54, от 06.12.2010 N 13-2, от 24.10.2011 N 14-8, от 19.04.2012 N 9-13);

- решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 24.12.2005 N 11-5 "Об учреждении органов Исполнительного комитета муниципального образования - муниципальных учреждений Исполнительного комитета" (далее - решение N 11-5), (в ред. решений Казанской городской Думы от 17.02.2006 N 10-6, от 20.04.2006 N 11-8, от 11.12.2006 N 16-14, от 22.02.2007 N 8-15, от 22.03.2007 N 20-16, от 04.07.2007 N 12-18, от 16.08.2007 N 12-19, от 05.10.2007 N 5-22, от 22.11.2007 N 15-24, от 28.12.2007 N 24-26, от 18.02.2008 N 15-28, от 23.04.2008 N 21-30, от 26.06.2008 N 9-31, от 25.12.2008 N 18-37, от 12.03.2009 N 16-39, от 07.10.2009 N 10-43, от 23.12.2009 N 10-45, от 10.03.2010 N 15-48, от 16.07.2010 N 13-52, от 29.12.2010 N 15-3);

- распоряжением Руководителя Исполнительного комитета г. Казани от 19.08.2008 N 1668р "Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Положение) (с учетом изменений, внесенных в него распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 26.11.2012 N 3310р);

- распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р "О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани" (далее - Служебный регламент), (с учетом изменений, внесенных в него распоряжениями Исполнительного комитета г. Казани от 12.01.2011 N 10р, от 14.03.2011 N 365р, от 15.08.2011 N 1460р, от 21.09.2011 N 1916р, от 31.01.2012 N 185р, от 20.06.2012 N 1577р и постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 13.10.2011 N 6374).

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 30 декабря 2014 г. N 7615 в раздел II настоящего приложения внесены изменения

См. текст раздела в предыдущей редакции

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	Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани по месту регистрации несовершеннолетнего (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	Ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ;

	течение 15 рабочих дней со дня их регистрации, при межведомственном информационном взаимодействии - не более 30 дней	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, подлежащих представлению заявителем	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: - заявление несовершеннолетнего старше 16 лет, действующего с письменного согласия законных представителей (приложение N 1); - заявление будущего супруга или супруги (приложение N 2); - акт уполномоченного органа о назначении опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств); - паспорта родителей или законных представителей; - паспорт несовершеннолетнего; - паспорт будущего супруга или супруги; - свидетельство о рождении несовершеннолетнего; - выписку из домовой книги; - документ, подтверждающий особые обстоятельства, для снижения брачного возраста (справка из женской консультации о беременности и др.); - справка с места учебы или работы будущего супруга или супруги, а также несовершеннолетней(-его) заявителя. Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного	Документ, который может быть востребован специалистом в рамках межведомственного взаимодействия - выписка из домовой книги по месту регистрации несовершеннолетнего	Федеральный закон N 210-ФЗ

самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить		
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	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - отсутствие письменного согласия второго родителя (при наличии указанного обстоятельства); - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги; - обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего	-
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представление заявителем неправильно оформленных или	Ст. 5 Закона РТ N 8-ЗРТ

	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 30 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах,	-

	оборудованных: - противопожарной системой и системой пожаротушения; - необходимой мебелью для оформления документов; - информационными стендами	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: 1) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя; 2) наличие информационных стендов. Показателями качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги	-
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Консультация предоставляется через интернет-приемную, заявление и документы в электронной форме направляются через портал государственных и муниципальных услуг (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm; http://www.kzn.ru/old/page14433.htm; http://www.kzn.ru/old/page14435.htm; http://www.kzn.ru/old/page788.htm; http://uslugi.tatar.ru; http://www.gosuslugi.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, 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. 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 по месту регистрации несовершеннолетнего, подтверждающей принадлежность к муниципальному району.

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 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:

- распоряжение 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 г. Казани.

Заявитель 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.

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 Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm), 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 N 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на снижению брачного возраста несовершеннолетнего гражданина старше 16 лет

Главе Администрации _____
_____
_____ района(-ов) ИКМО г. Казани
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 гражданином(-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 N 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на снижению брачного возраста несовершеннолетнего гражданина старше 16 лет

Главе Администрации _____
_____
_____ района(-ов) ИКМО г. Казани
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 N 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на снижению брачного возраста несовершеннолетнего гражданина старше 16 лет

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

Орган опеки и попечительства Администрации Авиастроительного и

Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Алибаев Тимур Лазович	(8-843) 519-34-00	avia.novsav@tatar.ru
Начальник отдела Митченкова Ирина Анатольевна	(8-843)519-34-15	avia.novsav@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Лобов Андрей Николаевич	(8-843) 264-30-96	vah-pri.adm@tatar.ru
Начальник отдела Новикова Рузалия Раисовна	(8-843) 277-16-05	vah-pri.adm@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани

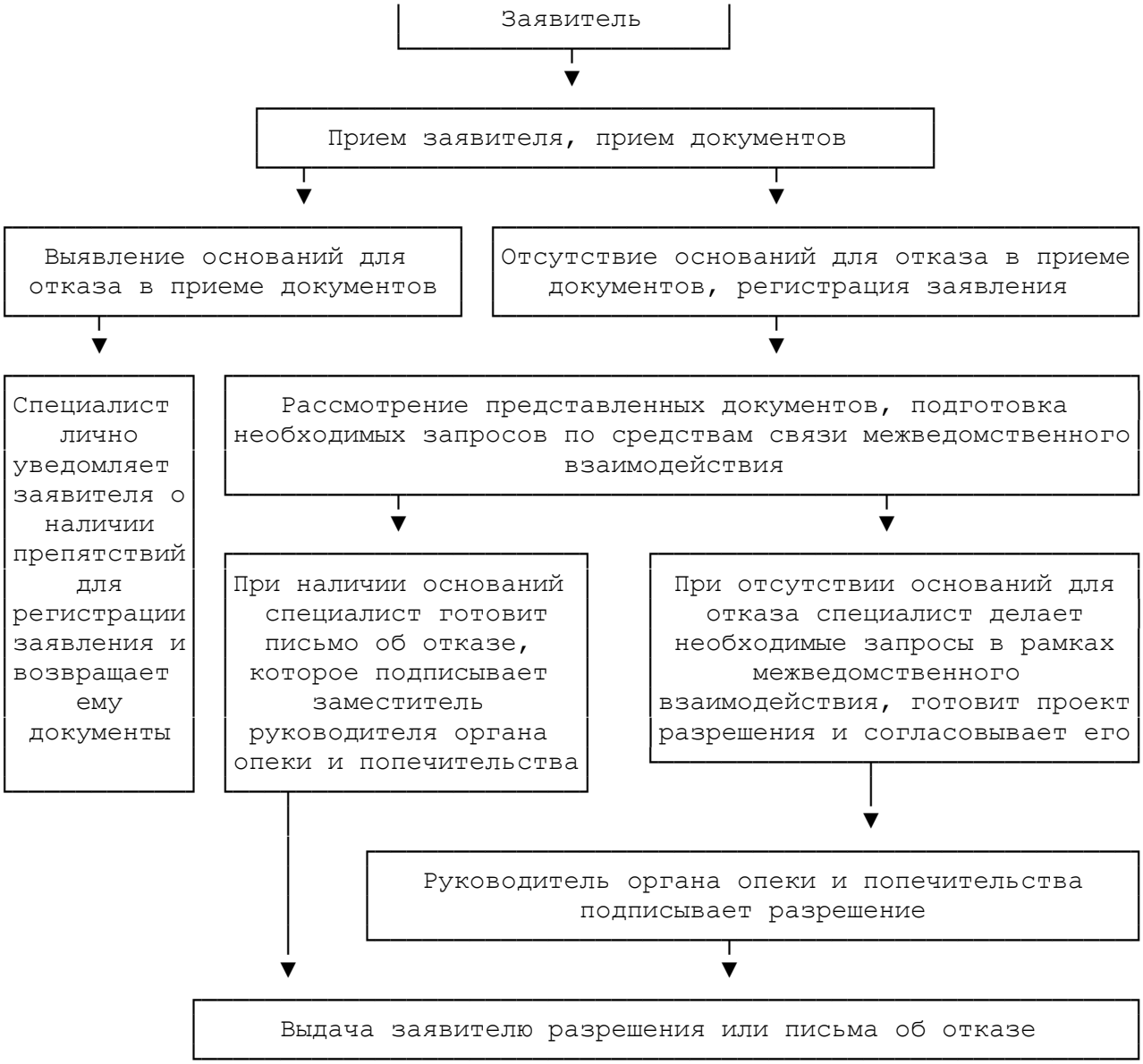
Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Фаттахов Дамир Ильдусович	(8-843) 557-76-26	km.r@tatar.ru
Начальник отдела Жирнова Наталья Анатольевна	(8-843) 557-76-21	km.r@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Советского района Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Гафаров Рустем Гильфанович	(8-843) 272-01-05	Sov.Post@tatar.ru
Начальник отдела Смирнова Ирина Петровна	(8-843) 272-01-14	Sov.Post@tatar.ru

Приложение N 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на снижению брачного возраста несовершеннолетнего гражданина старше 16 лет

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Приложение N 13

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения законному представителю на определение (выдел) долей имущества несовершеннолетнего
(утв. постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 30 мая 2013 г. N 5060)

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).

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 8 июля 2013 г. N 6488 в пункт 1.3 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1.3. Государственная услуга предоставляется Администрацией Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрацией Советского района Исполнительного комитета г. Казани (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение N 3).

Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства:

420044, г. Казань ул. Волгоградская, д. 32, каб. 303, 307 (телефоны: 5193478, 5193441) - Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420049, г. Казань, ул. Ипподромная, д. 14, каб. 33, 35 (телефоны: 2771605, 2644204) - Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420095, г. Казань, ул. Восстания, д. 82, каб. 119, 120, 122 (телефоны: 5577684, 5577690, 5577673) - Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани;

420073, г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1, каб. 108 (телефоны: 2720114, 2728385) - Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани.

График приема органа опеки и попечительства: вторник - с 14.00 до 18.00, четверг - с 9.00 до 12.00.

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 помещениях администраций районов Исполнительного комитета г. Казани (далее - администрации районов) для работы с заявителями;

1.4.2. посредством сети Интернет:

- на официальном сайте Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm);

- 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 Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm) и на информационных стендах в помещениях администраций районов 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 города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 N 3-5 (далее - Устав), (в ред. решений Казанской городской Думы от 08.06.2006 N 5-9, от 16.08.2007 N 7-19, от 26.06.2008 N 15-31, от 29.04.2009 N 16-40, от 10.03.2010 N 11-48, от 08.10.2010 N 2-54, от 06.12.2010 N 13-2, от 24.10.2011 N 14-8, от 19.04.2012 N 9-13);

- решением Представительного органа муниципального образования города

Казани от 24.12.2005 N 11-5 "Об учреждении органов Исполнительного комитета муниципального образования - муниципальных учреждений Исполнительного комитета" (далее - решение N 11-5), (в ред. решений Казанской городской Думы от 17.02.2006 N 10-6, от 20.04.2006 N 11-8, от 11.12.2006 N 16-14, от 22.02.2007 N 8-15, от 22.03.2007 N 20-16, от 04.07.2007 N 12-18, от 16.08.2007 N 12-19, от 05.10.2007 N 5-22, от 22.11.2007 N 15-24, от 28.12.2007 N 24-26, от 18.02.2008 N 15-28, от 23.04.2008 N 21-30, от 26.06.2008 N 9-31, от 25.12.2008 N 18-37, от 12.03.2009 N 16-39, от 07.10.2009 N 10-43, от 23.12.2009 N 10-45, от 10.03.2010 N 15-48, от 16.07.2010 N 13-52, от 29.12.2010 N 15-3);

- распоряжением Руководителя Исполнительного комитета г. Казани от 19.08.2008 N 1668р "Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Положение) (с учетом изменений, внесенных в него распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 26.11.2012 N 3310р);

- распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р "О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани" (далее - Служебный регламент), (с учетом изменений, внесенных в него распоряжениями Исполнительного комитета г. Казани от 12.01.2011 N 10р, от 14.03.2011 N 365р, от 15.08.2011 N 1460р, от 21.09.2011 N 1916р, от 31.01.2012 N 185р, от 20.06.2012 N 1577р и постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 13.10.2011 N 6374).

Информация об изменениях:

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 30 декабря 2014 г. N 7615 в раздел II настоящего приложения внесены изменения

См. текст раздела в предыдущей редакции

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	Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани по месту жительства заявителя (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, подлежащих представлению заявителем	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: - заявление родителей или других законных представителей (приложение N 1); - заявление несовершеннолетнего, достигнувшего 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 опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств); - паспорта родителей или законных представителей;	-

	- паспорт несовершеннолетнего; - свидетельство о рождении несовершеннолетнего; - выписку из домовой книги; - правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, в котором производится определение долей; - технический паспорт. Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия: - выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства; - копия финансового лицевого счета	Федеральный закон 210-ФЗ
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим такую услугу	Согласование государственной услуги не требуется	-
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной	-

документов, необходимых для предоставления государственной услуги	услуги: - отсутствие письменного согласия второго родителя (при наличии указанного обстоятельства); - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям; - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим регламентом; - в представленных заявителем документах имеются расхождения; - обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - расходование заявителем денежных средств не по назначению; - заявленное заявителем требование расходуется не по назначению. 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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не	-

взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	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 30 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: - противопожарной системой и системой пожаротушения; - необходимой мебелью для оформления документов; - информационными стендами	Должностные регламенты, должностные инструкции
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие органа опеки и попечительства в районе	

	проживания заявителя	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	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:

- распоряжение 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 г. Казани.

Заявитель 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.

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 Мэрии г. Казани (http://www.kzn.ru/old/page14427.htm, http://www.kzn.ru/old/page14433.htm, http://www.kzn.ru/old/page14435.htm, http://www.kzn.ru/old/page788.htm), 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 N 1
к Административному регламенту **предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения законному представителю на определение (выдел) долей имущества несовершеннолетнего**

Главе Администрации _____
_____
_____ района(-ов) ИКМО г. Казани
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 приватизированной 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 N 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения законному представителю на определение (выдел) долей имущества несовершеннолетнего

Главе Администрации _____
_____
_____ района(-ов) ИКМО г. Казани
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 приватизированной квартире, расположенной по адресу: _____, общая площадь _____, жилая _____, между собственниками квартиры: _____
_____
с определением по _____ доле каждому собственнику.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения законному представителю на определение (выдел) долей имущества несовершеннолетнего

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

Орган опеки и попечительства Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Алибаев Тимур Лазович	(8-843) 519-34-00	avia.novsav@tatar.ru

Начальник отдела Митченкова Ирина Анатольевна	(8-843) 519-34-15	avia.novsav@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Лобов Андрей Николаевич	(8-843) 264-30-96	vah-pri.adm@tatar.ru
Начальник отдела Новикова Рузалия Раисовна	(8-843) 277-16-05	vah-pri.adm@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани

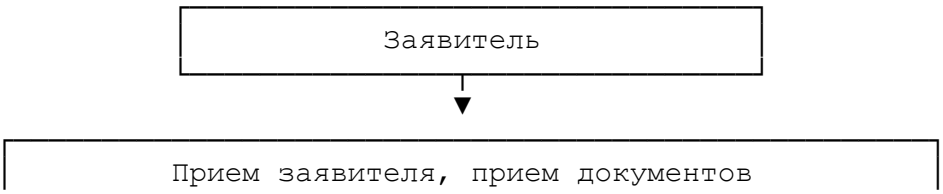
Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Фаттахов Дамир Ильдусович	(8-843) 557-76-26	km.r@tatar.ru
Начальник отдела Жирнова Наталья Анатольевна	(8-843) 557-76-21	km.r@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Советского района Исполнительного комитета г. Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрации Гафаров Рустем Гильфанович	(8-843) 272-01-05	Sov.Post@tatar.ru
Начальник отдела Смирнова Ирина Петровна	(8-843) 272-01-14	Sov.Post@tatar.ru

Приложение N 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения законному представителю на определение (выдел) долей имущества несовершеннолетнего

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Выявление оснований для отказа в приеме документов
Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления
Специалист лично уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы
Рассмотрение представленных документов, подготовка необходимых запросов по средствам связи межведомственного взаимодействия
При наличии оснований специалист готовит письмо об отказе, которое подписывает заместитель руководителя органа опеки и попечительства
При отсутствии оснований для отказа специалист делает необходимые запросы в рамках межведомственного взаимодействия, готовит разрешение в форме письма и согласовывает его
Руководитель органа опеки и попечительства подписывает разрешение
Выдача заявителю разрешения или письма об отказе