



**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВЫСОКОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станция Высокая Гора,
Высокогорский район, Республика Татарстан, 422700

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Кооперативная ур., 5, Биектау т/ю станциясе поселогы,
Биектау районы, Татарстан Республикасы, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-61, факс: 2-30-86, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.07.2018

КАРАР

№ 1529

**Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги по выдаче
разрешения опекуну на совершение
сделок с имуществом подопечных**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом РТ от 20 марта 2008 года N 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства», руководствуясь Уставом Высокогорского муниципального района, исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечных.

2. Службе по опеке и попечительству исполнительного комитета Высокогорского муниципального района осуществлять предоставление государственной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившим силу:

3.1. пункт 1.14. Постановление исполнительного комитета Высокогорского муниципального района от 06.05.2016 № 747 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» Приложение 14 Административный регламент о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на совершение сделок с имуществом подопечных.

3.2. пункт 1.14. Постановление исполнительного комитета Высокогорского муниципального района от 02.03.2017 № 539 «О внесении изменений в постановление исполнительного комитета от 06.05.2016 №747 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Приложение 14.

3. Настоящее решение подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Высокогорского муниципального района в сети Интернет по веб-адресу <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru> и на официальном сайте портала правовой информации Республики Татарстан: <http://pravo.tatarstan.ru>.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Р.Р. Сабирзянова.

Руководитель исполнительного комитета
Высокогорского муниципального района



Д.Ф. Шайдуллин



Приложение

«УТВЕРЖДЕН»

Постановлением исполнительного комитета
 комитета Высокогорского муниципального
 района Республики Татарстан
 от 16.07.18 № 1529

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ ОПЕКУНУ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНЫХ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных Исполнительным комитетом муниципального образования (далее – услуга).

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

1.3. Государственная услуга предоставляется службой по опеке и попечительству МКУ «Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан (далее – служба) по месту жительства заявителя.

1.3.1 Место нахождения службы по опеке и попечительству: РТ, п. ж/д ст. Высокая Гора ул. Школьная, д.29, каб.6

График приема службы по опеке и попечительству: понедельник с 8.00 до 12.00, вторник с 13.00 до 16.00, субботы и воскресенья - выходной, обед с 12.00 до 13.00.

Проезд общественным транспортом до остановки «ст. Высокая Гора».

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочные телефоны: (843)6523269

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

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru>).

gora.tatarstan.ru.

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

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

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

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

1.3.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении муниципальной психолого-педагогической службы отдела образования Высокогорского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru/>);

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

4) на Едином портале государственного и муниципальных услуг (функций) (<http://uslugi.tatar.ru/>);

5) в исполкоме;

При устном обращении – лично или по телефону;

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

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее - Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

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

- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ №3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст.1913);

- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 323-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации», 28.11.2011, № 48, ст.6724);

- Федеральным законом от 02.08.1995 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – Федеральный закон №122-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.1995, № 32, ст. 3198);

- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ О государственной регистрации недвижимости (далее – ФЗ о гос. регистрации) («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1ч), ст. 3451);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее - Федеральный закон №48-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, №17, ст.1755);

- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, №43-44, 02.03.2004);

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7-ЗРТ) (Республика Татарстан, №60-61, 25.03.2008);

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

- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.06.2007 № 245 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления гражданам пожилого возраста и инвалидам социального обслуживания в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ №245) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 11.07.2007, №25-26, ст. 0916);

- Уставом Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, принятым Решением заседания Совета Высокогорского муниципального района №7 от 21.09.2015 (далее Устав);

- Положением об МКУ «Исполнительном комитете Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным решением Совета

Высокогорского муниципального района Республики Татарстан от 16.02.2017 № 122 (далее – Положение об Исполкоме);

- Положением о службе по опеке и попечительству исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным постановлением исполнительного комитета Высокогорского муниципального района от 22.12.2010. (далее – Положение о службе по опеке и попечительству).

- Постановлением исполнительного комитета Высокогорского муниципального района от «Об утверждении правил внутреннего распорядка» от 30.12.20110 №3338.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека - форма устройства граждан, признанных судом недееспособными 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;

- по допечный - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных	ГК РФ от 30.11.1994 (часть первая); Федеральный закон №48-ФЗ от 24.04.2008; Закон РТ №8-ЗРТ от 12.01.2013
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу	Служба опеки и попечительства Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя	Устав №7 от 21.09.2015, Закон РТ №7-ЗРТ от 12.01.2009
2.3. Описание результата предоставления услуги	Постановление о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) с имуществом подопечных либо отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных	ГК РФ от 30.11.1994 (часть первая); Федеральный закон №48-ФЗ от 24.04.2008; Закон РТ №8-ЗРТ от 12.01.2013
2.4. Срок предоставления услуги	В течение 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на	

<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги</p>	<p>приеме).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. заявление опекуна или попечителя о разрешении на совершение сделки с имуществом опекаемого (обязательное условие - сохранение имущественных прав опекаемого и совершение сделки в интересах опекаемого). В случае уменьшения имущества подопечного указать веские причины (подтвержденные документально), повлекшие данную сделку; 2. заявление администрации учреждения, в которое помещен подопечный, о разрешении на совершение сделки с имуществом опекаемого (указать причины); 3. справка о нахождении (пребывании) подопечного в указанном учреждении; 4. правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя (постановление, распоряжение, решение и т.д.); 5. копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее в законную силу; 6. заявление собственников (в письменном виде) передаваемого имущества (если таковые имеются) о согласии на отчуждение совместного имущества; 7. заявление в письменном виде приобретателей прав на имущество на имя подопечного о согласии на заключение договора купли-продажи (обмена, дарения и т.д.); 8. сберегательная книжка (открытая на имя опекаемого, куда вносится денежная сумма, полученная после совершения сделки) в случае отчуждения имущества опекаемого без приобретения ему другого жилья (нахождение опекаемого в доме-интернате психоневрологического типа на стационарном социальном обеспечении; невозможность по состоянию здоровья использовать 	<p>ГК РФ от 30.11.1994 (часть первая); Федеральный закон №48-ФЗ от 24.04.2008; Закон РТ №8-ЗРТ от 12.01.2013</p>
--	--	--

	<p>имущество для проживания);</p> <p>9. медицинское заключение о состоянии здоровья подопечного и невозможности его самостоятельного проживания;</p> <p>10. оценочная стоимость отчуждаемого имущества подопечного, а также покупаемого на имя подопечного</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных услуг.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении</p>	<p>- Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);</p> <p>- Выписка из домовой (поквартирной) книги от УК ЖКХ либо ТСЖ;</p> <p>- Справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам из УК ЖКХ либо ТСЖ.</p>	

<p>гос.органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены. Основанием для отказа в предоставлении услуги является: - отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявленные</p>	<p>ГК РФ от 30.11.1994 (часть первая); Федеральный закон №48- ФЗ от 24.04.2008; Закон РТ №8-ЗРТ от 12.01.2013</p>

	достоверные или искаженные сведения.	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	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 такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги при получении результата предоставления услуги	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ

<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	<p>должностные регламенты, должностные инструкции</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах http://vysokaya-gora.tatarstan.ru в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления государственной услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих 	<p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ</p>

	<p>государственную услугу;</p> <p>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет работник МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Высокогорского муниципального района, на Едином портале государственных услуг, в МФЦ»</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг», регионального портала государственных услуг (адрес: http://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p> <p>В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.</p>	<p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ</p>

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам исполнения ими опекунских и попечительских обязанностей; информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам выдачи распоряжений о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных;

- прием заявлений и документов, их регистрация;

- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;

- запрос об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); запрос в УК ЖКХ либо ТСЖ о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги; запрос о предоставлении справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам на отчуждаемое имущество подопечного и на покупаемое имущество на имя подопечного Роспотребнадзор РТ;

- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна или попечителя в отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан по месту жительства за консультацией. Опекун или попечитель предъявляет специалисту отдела опеки и попечительства паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, а также нормативный правовой акт о назначении его опекуном или попечителем, либо удостоверение опекуна или попечителя.

Специалист службы по опеке и попечительству, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;

- знакомит опекуна или попечителя с порядком предоставления государственной услуги по вопросам выдачи постановления о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных;

- предоставляет список необходимых документов для выдачи постановления о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных;

- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

Подача запроса, инициирующего предоставление государственной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

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

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию - до 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования с учетом конфиденциальных сведений.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является представление заявления и документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Административного регламента заявителем.

Специалист службы по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе:

- устанавливает личность гражданина (опекуна или попечителя) - проверяет документ, удостоверяющий личность, а так же нормативный правовой акт о назначении опекуна или попечителя (либо удостоверение опекуна);

- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном или попечителем;

- проверяет правильность заполнения документов;

- устанавливает что, тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом, а так же отсутствуют описки или ошибки;

- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует поступившие документы;

- формирует пакет документов для направления на Совет по опеке и попечительству Исполнительного комитета муниципального образования (если имеется).

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.3.1. Специалист службы направляет запросы: об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан); в УК ЖКХ либо ТСЖ о предоставлении выписки из

домовой (поквартирной) книги; о предоставлении справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам на отчуждаемое имущество подопечного и на покупаемое имущество, на имя подопечного (Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Татарстан).

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав об имуществе подопечного (недееспособного лица); выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства, справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам на отчуждаемое имущество подопечного и на покупаемое имущество, на имя подопечного.

Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Специалист поставщика данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляет запрашиваемые документы (сведения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Регламента, несоответствия сведений, содержащихся в заявлении или в предоставленных документах, либо отсутствия в заявлении необходимых сведений при приеме документов от опекуна, сотрудник, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги и передает его заявителю вместе с предоставленными документами.

Результат процедур: возвращенные заявителю документы

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.4.1. При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменное сообщение в адрес заявителя (опекуна) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, где предлагается принять меры по их устранению и передает письменное сообщение на подпись заместителю руководителя Исполнительного комитета муниципального образования.

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.4.2. Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте.

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

Максимальный срок выполнения - 3 рабочих дня после принятия соответствующего решения.

3.5. Специалист службы по опеке и попечительству, формирует пакет документов для предоставления на Совет по опеке и попечительству (если имеется).

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение Совета по опеке и попечительству пакет документов.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.1. Совет по опеке и попечительству на заседании рассматривает вопрос о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) с имуществом подопечных. Заседание Совета по опеке и попечительству по мере поступления документов, но не реже одного раза в неделю.

Результатом заседания Совета по опеке и попечительству является принятие решения, которое оформляется протоколом и подписывается председателем и членами Совета по опеке и попечительству.

Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

3.5.2. По итогам вынесенных Советом по опеке и попечительству решений специалист службы по опеке и попечительству готовит проект постановления Исполнительного комитета муниципального образования о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) с имуществом подопечных либо отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных.

Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.

Результат процедур: проект постановления о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) с имуществом подопечных либо отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных направленный на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.3. Руководитель МКУ «Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района» рассматривает заключение Совета по опеке и попечительству и подписывает постановления о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) с имуществом подопечных либо отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных.

Результат процедур: подписанное Постановление.

Максимальный срок действия – 3 рабочих дня.

3.5.4. Подписанное Постановление отправляется по почте или вручается лично опекуну или попечителю, копия - приобщается к личному делу подопечного.

Результат процедур: специалист службы по опеке и попечительству выдает опекуну или попечителю постановление о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) с имуществом подопечных либо отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных.

Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней.

3.6. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) (приложение №2).

3.7 Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных услуг, удаленное рабочее место МФЦ (приложение №3).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц (органов государственной власти) непосредственно осуществляют:

министр здравоохранения Республики Татарстан (далее – министр) 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-98, факс (843) 238-41-44;

заместитель министра здравоохранения 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-38;

ведущий консультант Сектора по работе с письмами и обращениями граждан управления делами Министерства здравоохранения Республики Татарстан 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-84.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя запрос необходимых документов, отчетов и информации об исполнении государственных полномочий, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, а также разглашения конфиденциальных сведений информация направляется руководителю Исполнительного комитета муниципального образования для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в 3 года.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется руководителем отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан и заместителем руководителя Исполнительного комитета муниципального образования.

4.3. Персональная ответственность специалистов службы по опеке и попечительству Исполнительного комитета муниципального района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Руководитель МКУ «Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Исполнительный комитет муниципального образования Республики Татарстан, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи

16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по вопросу выдачи
разрешения опекуну на снятие подопечного с
регистрационного учета по месту жительства, в
связи со сменой места жительства

**БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги исполнительным
комитетом Высокогорского района Республики Татарстан по выдаче решений
о направлении подопечных в дома-интернаты психоневрологического типа на
стационарное обслуживание**

Информирование и консультирование граждан по вопросам
выдачи решения о направлении подопечных в дома-интернаты
психоневрологического типа на стационарное социальное обслуживание

//

Прием и регистрация
документов

//

Проведение проверки предоставленных
документов, полноты сведений,
содержащихся в них

//

Направление запроса о предоставлении
выписки из Единого государственного
реестра прав об имуществе
подопечного (недееспособного лица)

//

Поставщик данных на основании
запроса, поступившего через систему
межведомственного электронного
взаимодействия, предоставляет либо
отказывает в предоставлении
запрашиваемых документов (сведений).

//

Установление оснований в
предоставления государственной услуги
либо в отказе

//

//

Подготовка выписки из протокола
заседания Совета по опеке и
попечительству о выдаче решения о
направлении опекаемых в дома-
интернаты психоневрологического
типа

Подготовка выписки из
протокола заседания Совета по
опеке и попечительству об отказа
о направлении опекаемых в
дома-интернаты
психоневрологического типа

//

//

Выдача выписки из протокола заседания Совета
по опеке и попечительству

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по вопросу выдачи
разрешения опекуну на снятие подопечного с
регистрационного учета по месту жительства, в
связи со сменой места жительства

Руководителю исполнительного комитета
муниципального района РТ

Заявление
Об исправлении технической ошибки

Я, _____
(фамилия, имя, отчество указывается полностью)

Проживающий (ая) по адресу _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефона, электронный адрес)

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

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

Прошу исправить техническую ошибку _____
попущенную в постановление по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного
права покупки от имени несовершеннолетнего (них)

_____ № _____
дата решения номер решения

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки

Дата:

Подпись:

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по вопросу выдачи
разрешения опекуну на снятие подопечного с
регистрационного учета по месту жительства, в
связи со сменой места жительства

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№	Место расположения удаленного рабочего места	Обсуживаемые населенные пункты	График приема
1	с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9	Высокогорский район	Пн-пт – 8:00-17:00 Сб- 8.00-13.00 Вт-14.00-17.00 (консультация)

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

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

**Служба по опеке и попечительству исполнительного комитета
Высокогорского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Ведущий специалист службы по опеке и попечительству Надиенко Л.М.	(84365) 2-32-69	Liliya.Nadienko@tatar.ru

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Высокогорского муниципального районного исполнительного комитета Шайдуллин Дамир Фаритович	2-30-61	biektau@tatar.ru
Заместитель руководителя по социальным вопросам Сабирзянов Ринат Рашитович	2-30-87	Sabirzyanov.Rinat@tatar.ru