

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧИСТОПОЛЬСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



«ЧИСТАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

улица Бебеля, дом 129,
город Чистополь, 422980

Бибель урамы, 129 нчы йорт,
Чистай шәһәре, 422980

№ 1030

от 17.12.2018

Постановление

Карар

Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в области опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными в новой редакции

На основании Федерального закона от 27 мая 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 года № 880 «О внесении изменений в Порядок 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», на основании информации Чистопольской городской прокуратуры «О результатах проверки муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих порядок оказания муниципальных услуг» от 27 ноября 2018 года № 02-01-16-2018, а также в целях приведения нормативно-правовых актов Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан в соответствие с действующим законодательством, Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административные регламенты предоставления Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района государственных услуг в области опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными в новой редакции:

- административный регламент предоставления государственной услуги по вопросу выдачи решений о направлении подопечных в дома-интернаты психоневрологического типа на стационарное обслуживание (приложение № 1);
- административный регламент предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства и назначению опекуна или попечителя над

совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным (приложение № 2);

- административный регламент предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного (приложение № 3);
- административный регламент предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица (приложение № 4);
- административный регламент предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному в наем (приложение № 5);
- административный регламент предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на совершение сделок имуществом подопечных (приложение № 6);
- административный регламент предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства в связи со сменой места (приложение № 7);
- административный регламент предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного (приложение № 8);
- административный регламент предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного (приложение № 9);
- административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о временной передаче недееспособных граждан, находящихся в организациях, оказывающих социальные услуги в стационарной форме, в семье граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации (приложение № 10).

2.Считать утратившим силу Постановление Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан от 05.06.2018 года № 431 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в области опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными в новой редакции».

3.Отделу опеки, попечительства и профилактики правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района (Сударкина С.А.) обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Чистопольского муниципального района Республики Татарстан и опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru).

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан Л.Х. Кашапову.

Руководитель
Исполнительного комитета

Э.Р. Хасанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАНИЯМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЙ О НАПРАВЛЕНИИ
ПОДОПЕЧНЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ В СТАЦИОНАРНОЙ
ФОРМЕ НА СТАЦИОНАРНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче решений о направлении подопечных в дома-интернаты психоневрологического типа на стационарное обслуживание Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района (далее – услуга).

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

1.3. Государственная услуга Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

График приема органа опеки и попечительства: вторник с 9 часов до 12 часов, с 13.30 часов до 16.30 часов; четверг с 9 часов до 12 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки «Электросети» или «Дом учителя».

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): chistay@tatar.ru

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении для работы с опекунами (или попечителями);

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.4, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

при устном обращении в Исполнительный комитет (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполнительный комитет;

посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте исполнительного комитета Чистопольского муниципального района (городского округа) республики Татарстан:

(chistopol.tatarstan.ru);

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

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

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);

- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992(далее – Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);

- 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.

-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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);

- 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);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40,ст.3822);

- 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 Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

- [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);

- Положением об Исполнительном комитете Чистопольского муниципального района Республики Татарстан утвержденным от 16.05.2012 №17/4 далее (Положение об ИК)).

- Положением отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района 25.07.2012 года № 653;

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;

-попечительство - форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 ГК РФ;

-подопечный - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;

-недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ.

-техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ, (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

-в настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной

услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги, предоставляемой исполнительным органом государственной власти Республики Татарстан	Выдача решений о направлении подопечных в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме на стационарное обслуживание	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон № 122-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан	Устав; Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Постановление Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан о направлении подопечного в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме на стационарное обслуживание (при наличии медицинских показаний и заключения клинико-экспертной комиссии (далее - КЭК))	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон № 122-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Республики Татарстан	В течение 15 дней со дня представления 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 тридцати рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение четырнадцати рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме.).	Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	1. заявление опекуна о выдаче решения о направлении подопечного в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме на стационарное социальное обслуживание; 2. заявление администрации учреждения здравоохранения, исполняющей обязанности опекуна в отношении недееспособного лица, пребывающего в данном учреждении и нуждающегося в помещении в специализированное учреждение на стационарное социальное	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ; Федеральный закон №122-ФЗ; постановление КМ РТ №245

	<p>обслуживание;</p> <p>3. нормативный правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя, либо удостоверение опекуна;</p> <p>4. решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу;</p> <p>5. копия паспорта подопечного;</p> <p>6. справка об имуществе подопечного (недвижимости, автотранспорте, ценных бумагах, сберегательных счетах и т.п.) при наличии;</p> <p>7. заключение врачебной комиссии (клинико-экспертной комиссии) с обязательным участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у лица психического расстройства (диагноз заболевания), лишаящего его возможности находиться в неспециализированном учреждении для социального обслуживания. Заключение должно содержать информацию о том, каким лечебно-профилактическим учреждением оно оформлено, иметь номер, дату оформления, подписи, фамилии, имена, отчества членов врачебной комиссии, и заверено печатью лечебно-профилактического учреждения;</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.</p>	<p>Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан).</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	
<p>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 государственную</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5; Исправления в подаваемых документах; Обращение не по месту фактического проживания;	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основанием для отказа в предоставлении услуги является: - судимость; -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, выявлены недостоверные или искаженные сведения	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ; Федеральный закон №122-ФЗ; постановление КМ РТ №245
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной 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 государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	Представление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут;	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления; Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий, за выходным (праздничным), рабочий день.	Федеральный закон № 59-ФЗ
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к месту доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. 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. Обеспечивается беспрепятственный доступ	

	<p>инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</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>2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очереди при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги; нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям. <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 и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте chistay@tatar.ru на Едином портале государственных и муниципальных услуг в МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета или через интернет Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных 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 по вопросу выдачи решения о направлении подопечных в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме;

- 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 информации об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан.)

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в отдел опеки и попечительства за консультацией. Опекун предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность; нормативный правовой

акт (постановление, распоряжение, решение и т.д.) об установлении опеки и назначении опекуна, либо опекунское удостоверение.

Специалист соответствующего отдела 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 с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи решения о направлении подопечного в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме - разъясняет опекуну о причинах отказа в предоставлении ему государственной услуги по вопросу выдачи решения о направлении подопечного в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме;

- предоставляет список необходимых документов для выдачи решения о направлении подопечного в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме;

- 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: прием заявления и документов в течение 15 минут;

Регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: консультирование и информирование граждан по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

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

Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в отдел. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является представление заявления и документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Административного регламента заявителем.

Специалист, 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 - проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных гражданином;

- проверяет правильность заполнения документов;

- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом;

- 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 предоставления на опекунскую комиссию Исполнительного комитета муниципального образования.

Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов с учетом конфиденциальных сведений.

Специалисты отдела обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных о подопечных лицах, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе опеки и попечительства, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к банку данных о недееспособных или ограниченно дееспособных гражданах.

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

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

3.3.1. Специалист отдела направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике

Татарстан: о предоставлении информации об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав.

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

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

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.

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: ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений.

3.4.1. При несогласии опекуна предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3.5. Специалист отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района на основании предоставленных документов готовит и подписывает постановление руководителем Исполнительного комитета Чистопольского Муниципального района о направлении подопечного в дом-интернат психоневрологического типа на социальное стационарное обслуживание и выдает постановление опекуну или попечителю на руки.

Результат процедур: Выдача постановления Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района о направлении подопечного в дом-интернат психоневрологического типа на социальное стационарное обслуживание.

При помещении совершеннолетнего подопечного под надзор в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме орган опеки и попечительства:

а) составляет опись документов, хранящихся в личном деле совершеннолетнего подопечного, и акт о передаче личного дела совершеннолетнего подопечного, подписанный заместителем руководителя Исполнительного комитета муниципального образования или руководителем органа опеки и попечительства (при наличии) и руководителем организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме;

б) передает документы, хранящиеся в личном деле совершеннолетнего подопечного, по описи должностному лицу организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме;

в) хранит акт о направлении совершеннолетнего подопечного в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме, а также акт о передаче личного дела и опись документов.

Ведение личных дел совершеннолетних подопечных, помещенных под надзор в стационарные учреждения социального обслуживания и составление описи документов, содержащихся в их личных делах, осуществляются уполномоченным специалистом организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме.

По завершении пребывания совершеннолетнего подопечного в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме или учреждении здравоохранения его личное дело направляется в орган опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования по месту жительства совершеннолетнего подопечного.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами, и передает их в Отдел.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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 Чистопольского муниципального образования для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

4.3. Ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) Нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 3) Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги;
- 4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района, настоящим Административным регламентом 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 6) Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района.
- 7) Отказ Исполкома, должностного лица исполкома, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. 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 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чистопольского муниципального района (<http://chistopol.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных

услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1](#) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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

Приложение №1

к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги по
выдаче решений о направлении
подопечных в социальные учреждения,
предоставляющие социальные
услуги в стационарной форме

Начальнику отдела опеки, попечительства
и профилактики правонарушений и
безнадзорности среди несовершеннолетних
Исполнительного комитета

Чистопольского муниципального района
Республики Татарстан
С.А.Сударкиной

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

_____)
(полный адрес)

телефон: _____

паспорт: _____

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

заявление

Прошу направить моего подопечного _____

_____)
(Ф.И.О., дата рождения, место жительства и регистрация подопечного)

по причине _____

в _____

Судебное решение от «_» _____ г.

Дата «_» _____ г.

Подпись _____

Приложение №2

к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги по
выдаче решений о направлении
подопечных в социальные учреждения,
предоставляющие социальные
услуги в стационарной форме

БЛОК-СХЕМА

**предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом Чистопольского
муниципального района 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).

//

новление оснований в
сударственной услуги либо в
отказе

//

//

Подготовка постановления
Исполнительного комитета
Чистопольского муниципального района о
выдаче решения о направлении опекаемых
в дома-интернаты психоневрологического
типа

Подготовка Постановления отдела
опеки и попечительства
Исполнительного комитета
Чистопольского муниципального
района об отказа о
направлении опекаемых в дома-
интернаты психоневрологического



//

//

Выдача постановления Исполнительного комитета
Чистопольского муниципального района о выдаче решения о
направлении опекаемых в дома-интернаты
психоневрологического типа

Приложение №3

к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги по
выдаче решений о направлении
подопечных в социальные учреждения,
предоставляющие социальные
услуги в стационарной форме

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

**Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского
муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Ведущий специалист отдела	8(84342) 5-37-68	Anastasiya.Bychkova@tatar.ru

**Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики
Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	5-10-84	chistay@tatar.ru

Приложение №4

к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги по
выдаче решений о направлении
подопечных в социальные учреждения,
предоставляющие социальные
услуги в стационарной форме

Заявление на исправление технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги
_____ (вид ошибки)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести следующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы

- 1.
- 2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

_____ посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: chistay@tatar.ru
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу
Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках представления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие

решений на их основе органом, представляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

Дата _____ Подпись _____ / _____
Служебные отметки Заявление поступило: _____ Дата: _____

Вх. №

Ф.И.О. подпись лица, принявшего заявление

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
ОБРАЗОВАНИЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ
ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА И НАЗНАЧЕНИЕ ОПЕКУНА ИЛИ
ПОПЕЧИТЕЛЯ НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦОМ, ПРИЗНАННЫМ В
СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ НЕДЕЕСПОСОБНЫМ ИЛИ ОГРАНИЧЕННО
ДЕЕСПОСОБНЫМ.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального образования (далее – услуга).

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

1.3. Государственная услуга Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

График приема органа опеки и попечительства: вторник с 9 часов до 12 часов, с 13.30 часов до 16.30 часов; четверг с 9 часов до 12 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки «Электросети» или «Дом учителя».

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): chistay@tatar.ru

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении для работы с опекунами (или попечителями);

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.4, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

при устном обращении в Исполнительный комитет (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполнительный комитет;

посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте исполнительного комитета Чистопольского муниципального района (городского округа) республики Татарстан:

(chistopol.tatarstan.ru);

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

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

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

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №145-ФЗ (далее – НК РФ)(«Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31);

- Гражданским Процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (далее – ГПК РФ)(«Собрание законодательства Российской Федерации», 18.11.2002, № 46 ст. 4532);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ(далее – ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть1), ст. 14);

- 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);

- 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);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – Постановление РФ №927) («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2010, №48, ст.6401);

- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992(далее – Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);

- 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);

- Положением об Исполнительном комитете Чистопольского муниципального района Республики Татарстан утвержденным от 16.05.2012 №17/4 далее (Положение об ИК)).

- Положением отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района 25.07.2012 года № 653;

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека - форма устройства граждан, признанных судом недееспособными, 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 граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 ГК РФ;

-подопечный - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;

-недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ;

-ограниченно дееспособный - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 ГК РФ.

-техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ, (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

- заявление о предоставлении государственной услуги - запрос о предоставлении государственной услуги. Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 3).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Установление опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Постановление РФ №927; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан.	Устав; Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Постановление Руководителя Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна(попечителя) (приложение №1) и выдача удостоверения, установленного образца (приложение № 2).	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Постановление РФ №927; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	В течение 15 дней со дня представления 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 тридцати рабочих дней. Решение о невозможности заявителя быть опекуном принимается в течение 15 дней. Соответствующее решение с указанием причин направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме.	Закон РТ №8-ЗРТ; Постановление РФ №927
2.5. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги	Гражданин, выразивший желание стать опекуном, представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы: 1.Заявление (приложение № 3). 2.Решение судебного органа о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), вступившее в законную силу. 3.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) 4.Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном(попечителем) (действительна не более трех месяцев со дня выдачи). 5.Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке). 6.Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна)	ГК РФ; НК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; постановление РФ №927

	<p>7. Документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (при наличии);</p> <p>8. Автобиография.</p> <p>Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление (приложение № 3); 2. Документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным; 3. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации; 4. Копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке). 	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выписка из домовой книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансово-лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном. 2. Справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел. 3. Справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами. 4. Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из реестра федерального имущества (Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Татарстан). 5. Справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером. 6. Заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желания стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опеки или попечительство устанавливается в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями. <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных</p>	

	органов, органов местного самоуправления и иных организаций.	
2.7. Перечень органов государственной власти (перечень органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и, которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Исправления в подаваемых документах	постановление РФ №927
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основанием для отказа в предоставлении услуги являются установленные сведения: - отсутствия оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемления подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения; - выявления обстоятельств, при которых назначение конкретного гражданина опекуном или попечителем не соответствует интересам опекаемого (признаны судом недееспособными или ограниченно дееспособными); - отстранены от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей; страдают заболеванием, препятствующим выполнению обязанностей опекуна; не имеют дохода, обеспечивающего подопечному прожиточный минимум, установленный в Республике Татарстан, на территории которой проживают заявители; не имеют постоянного места жительства. Опекунами и попечителями могут назначаться только совершеннолетние дееспособные граждане. Не могут быть назначены опекунами и попечителями граждане, лишенные родительских прав, а также граждане, имеющие на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан; проживают в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам и т.д.).	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной 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	Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует	

<p>государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления государственной услуги</p>	<p>Подача заявления на получение государственной услуги при наличии очереди – не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий, за выходным (праздничным), рабочий день.</p>	<p>Федеральный закон № 59-ФЗ</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к месту доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. 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. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. 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>2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги;</p>	

информационно-коммуникационных технологий	<p>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</p> <p>жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных 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 и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте chistay@tatar.ru на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета.</p> <p>Услуга в электронной форме не предоставляется</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- информирование и консультирование опекунов по установления опеки и попечительства над совершеннолетними, признанными в законном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 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 информации об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача результата государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в отдел опеки и попечительства за консультацией. Опекун предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность; нормативный правовой акт (постановление, распоряжение, решение и т.д.) об установлении опеки и назначении опекуна, либо опекунское удостоверение.

Специалист соответствующего отдела 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 с порядком предоставления государственной услуги по вопросу установления опеки и попечительства над совершеннолетними, признанными в законном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;

- разъясняет опекуну о причинах отказа в предоставлении ему государственной услуги по вопросу установления опеки и попечительства над совершеннолетними, признанными в законном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;

- предоставляет список необходимых документов для выдачи решения об установлении опеки и попечительства над совершеннолетними, признанными в законном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;

- 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 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 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, 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 - проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных гражданином;

- проверяет правильность заполнения документов;

- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво, и не исполнены карандашом;

- 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 предоставления на опекунскую комиссию Исполнительного комитета муниципального образования (если имеется).

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов с учетом конфиденциальных сведений.

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

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

-справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

-справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами;

-справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

-заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

Максимальный срок действия составляет 2 рабочих дня.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 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.

3.3.3. На каждого опекаемого и подопечного заводится личное дело, куда приобщают документы (копии документов, заверенные в установленном порядке),

регистрируют личное дело в Журнале регистрации личных дел недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, присваивает личному делу номер, соответствующий порядковому номеру в указанном журнале.

Результат процедур: подшитое и зарегистрированное личное дело.

Максимальный срок действия составляет 10 минут.

Специалисты отдела обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных о подопечных лицах, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе опеки и попечительства, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к банку данных о недееспособных или ограниченно дееспособных граждан.

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. В целях назначения опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, в течение 7 дней со дня представления документов, орган опеки и попечительства производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским [КОДЕКСОМ](#) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), специалист органа опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к

выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее - акт об обследовании).

Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт об обследовании условий жизни гражданина может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования обеспечивает автотранспортом для выезда специалиста отдела опеки и попечительства с целью обследования материально-бытовых условий проживания недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина и условий жизни будущего опекуна или попечителя.

В целях назначения опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, в течение 7 дней со дня представления документов, орган опеки и попечительства производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (далее - акт об обследовании условий жизни близкого родственника).

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется близкому родственнику, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта об обследовании условий жизни близкого родственника, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника может быть оспорен близким родственником, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

Результат процедур: акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

Максимальный срок действия – в течение 7 дней со дня регистрации заявления лица, желающего стать опекуном или попечителем.

3.6. Специалист отдела опеки и попечительства, формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию (если имеется).

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение опекунской комиссии пакет документов.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.6.1. Отдел опеки и попечительства рассматривает вопрос о назначении опекуна или попечителя. Опекуном (попечителем) может быть назначен только совершеннолетний дееспособный гражданин. При этом должны учитываться его нравственные и иные личные качества, способность к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, отношения, существующие между заявителем и лицом, нуждающимся в опеке или попечительстве, а если это возможно - и желание подопечного.

Результатом является принятие решения, которое оформляется Постановлением и подписывается руководителем Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района.

Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

3.6.2. Отдел опеки и попечительства готовит проект Постановления Руководителя Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан о назначении либо об отказе в назначении опекуном или попечителем недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина по форме согласно Приложения №1 и направляет его на подпись руководителю Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района. Постановление составляется в двух экземплярах.

Результат процедур: проект постановления направленный на подпись руководителю.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.6.3. Руководитель Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района рассматривает и подписывает постановление о назначении либо об отказе в назначении опекуном или попечителем недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина.

Результат процедур: - подписанное Постановление в 2-х экземплярах,

Максимальный срок действия – 3 рабочих дня.

3.6.4. Один из экземпляров Постановления и удостоверение установленного образца (приложение № 2) в течении трех рабочих дней отправляется опекуну (попечителю) по почте или передается лично в руки.

3.6.5. В случае отказа в назначении - лицу, желавшему стать опекуном или попечителем недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина один из экземпляров решения отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района отправляется по почте или вручается лично после принятия соответствующего решения, второй - приобщается к личному делу подопечного.

Вместе с решением об отказе в назначении опекуном (попечителем) или заключением о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Результат процедур: специалист отдела по опеке и попечительству выдает решение отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района об отказе о назначении опекуна или попечителя над недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином.

Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №9);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами, и передает их в Отдел.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы

на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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 Чистопольского муниципального образования для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

4.3. Ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

Нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги;

Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района.

Отказ Исполкома, должностного лица исполкома, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 Федерального закона № 210-ФЗ;

Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. 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 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чистопольского муниципального района(<http://chistopol.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в

организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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

Приложение № 1

К Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по установлению опеки или
попечительства и назначению опекуна или
попечителя над совершеннолетним
лицом, признанным в судебном порядке
недееспособным или ограниченно
дееспособным

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

от _____

О назначении опекуна(попечителя) над недееспособным, ограниченно дееспособным

_____ (фамилия, имя, отчество)

Рассмотрев заявление гражданки(ина) _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____ года рождения, проживающей(его) по адресу: _____

_____ (адрес постоянного места жительства - область, город, район, улица, № дома, № квартиры)
о назначении её(его) опекуном, попечителем над _____ (фамилия, имя, отчество недееспособного лица, дата рождения)
_____ года рождения,
признанной(ым) решением _____ суда от _____ (название суда) _____ (дата решения суда)
недееспособной(ым), ограниченно дееспособной (ым) учитывая родственные связи, нравственные качества
_____ представленные документы, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
опекуном, попечителем над _____ (фамилия, имя, отчество недееспособного лица).
2. Опекуну, попечителю осуществлять обязанности по уходу, лечению, защите прав и интересов подопечного.
3. Опекуну, попечителю ежегодно **не позднее 1 февраля** текущего года представлять в отдел опеки и попечительства отчет за предыдущий год о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования _____ (фамилия, инициалы).

Руководитель _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2

К Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по установлению опеки или
попечительства и назначению опекуна или
попечителя над совершеннолетним
лицом, признанным в судебном порядке
недееспособным или ограниченно
дееспособным

У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е

Настоящее удостоверение выдано гражданину (ке)

_____ ,
(фамилия, имя, отчество опекуна, попечителя)
проживающему (ей) по адресу: _____ ,
в том, что он(она) согласно постановлению Руководителя Исполнительного комитета
Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан № ____ от
_____ назначен(а) опекуном, попечителем (нужное подчеркнуть)
над _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения недееспособного или ограниченно дееспособного лица)
Признанным(ой) решением _____
_____ от _____
(название суда) (дата решения суда)
недееспособным(ой), ограниченно дееспособным(ой) (нужное подчеркнуть),
проживающим(ей) по адресу: _____
_____ .

Срок действия _____

Начальник отдела

МП

_____ / С.А. Сударкина
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение №3

К Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по установлению опеки или
попечительства и назначении опекуна или
попечителя над совершеннолетним
лицом, признанным в судебном порядке
недееспособным или ограниченно
дееспособным

Форма

Начальнику отдела опеки, попечительства
и профилактики правонарушений и
безнадзорности среди
несовершеннолетних
Исполнительного комитета
Чистопольского муниципального района

Республики Татарстан
С.А.Сударкиной

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

**гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на безвозмездной основе

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина, число, месяц, год его рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья, характер работы позволяют мне
взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку
(попечительство)*.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки
(попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином,
в том числе информация о наличии документов 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)

Приложение № 4

К Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по установлению опеки или
попечительства и назначении опекуна или
попечителя над совершеннолетним
лицом, признанным в судебном порядке
недееспособным или ограниченно
дееспособным

**Журнал учета граждан, выразивших желание
стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью
дееспособных граждан**

Начат: _____

Окончен: _____

N п/п	Ф.И.О., дата	Почтов ый	Семей ное	Дата подачи заявления	Дата и результаты обследования условий	Дата и номер акта о
----------	-----------------	--------------	--------------	--------------------------	---	------------------------

	рождения	адрес места жительства, телефон (рабочий, домашний)	положение	гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (на основании акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)	назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключения о возможности или невозможности и заявителя быть опекуном
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5

К Административному регламенту предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным

Журнал учета и регистрации личных дел недееспособных или ограниченно дееспособных

№ п/п	Ф.И.О., домашний адрес недееспособного или ограниченно дееспособного лица	Реквизиты судебного решения (дата, наименование суда, дата вступления в силу)	Ф.И.О., домашний адрес желающего стать опекуном или попечителем	Дата и содержание решения комиссии по опеке и попечительства	Дата и номер распоряжения об установлении (прекращении) опекуна, попечительства	Примечания

Приложение №6

К Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по установлению опеки или
попечительства и назначении опекуна или
попечителя над совершеннолетним
лицом, признанным в судебном порядке
недееспособным или ограниченно
дееспособным

Бланк органа опеки и попечительства

**Акт обследования условий жизни гражданина,
выразившего желание стать опекуном
или попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина**

Дата обследования " ____ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, выразившего желание стать опекуном или

попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Образование гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Профессиональная деятельность* _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает _____

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина) составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этажах _____ этажном доме.

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

(нужное указать)

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

(нужное указать)

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

(нужное указать)

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном (попечителем)**

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают 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, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.)

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном(попечителем)** недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____
(должность руководителя органа опеки и попечительства)

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

* Если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается "пенсионер, неработающий".

** Ненужное зачеркнуть.

Приложение №7

К Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по установлению опеки или
попечительства и назначении опекуна или
попечителя над совершеннолетним
лицом, признанным в судебном порядке
недееспособным или ограниченно
дееспособным

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом муниципального образования Республики Татарстан по установлению опеки или попечительства и назначению опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным

Информирование и консультирование граждан об установлении опеки и попечительства и назначении опекунов и попечителей совершеннолетним лицам, признанным в судебном порядке недееспособными и ограниченно дееспособными

Проведение обследования жилищно-бытовых условий заявителя

Проведение проверки предоставленных документов, полноты сведений, содержащихся в них

Установление оснований в предоставлении государственной услуги либо в отказе

Подготовка проекта постановления об установлении опеки и попечительства

Постановление об отказе установления опеки и попечительства

Выдача постановления об установлении опеки и попечительства и назначение опекунов и попечителей совершеннолетним лицам, признанным в судебном порядке недееспособными и ограниченно дееспособными

Приложение №8

К Административному регламенту предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначению опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Ведущий специалист отдела	8(84342) 5-37-68	Anastasiya.Bychkova@tatar.ru

Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	5-10-84	chistay@tatar.ru

--	--	--

Приложение №9

К Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по установлению опеки или
попечительства и назначении опекуна или
попечителя над совершеннолетним
лицом, признанным в судебном порядке
недееспособным или ограниченно
дееспособным

Заявление на исправление технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги
_____ (вид ошибки)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести следующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы

1.

2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

 посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: chistay@tatar.ru
 в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу
Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках представления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, представляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

Дата _____ Подпись _____ / _____
Служебные отметки Заявление поступило: _____ Дата: _____

Вх. №

Ф.И.О. подпись лица, принявшего заявление

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАНИЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПОЖИЗНЕННОЙ РЕНТЫ В ИНТЕРЕСАХ ПОДОПЕЧНОГО

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного Исполнительным комитетом муниципального образования (далее – услуга).

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

1.3. Государственная услуга Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

График приема органа опеки и попечительства: вторник с 9 часов до 12 часов, с 13.30 часов до 16.30 часов; четверг с 9 часов до 12 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки «Электросети» или «Дом учителя».

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): chistay@tatar.ru

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета Чистопольского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан для работы с заявителями.

Информация размещается на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 1.1, 1.3.1, 2.4, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Административного регламента.

2) посредством сети "Интернет":

на официальном сайте исполнительного комитета Чистопольского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (chistopol.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.

1.4. 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);

- 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);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (далее – НК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);

- Гражданским Процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (далее – ГПК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.11.2002, № 46 ст.4532);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть1), ст. 14);

- 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);

- 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);

- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992(далее – Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);

- 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 Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. N 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»(далее - постановление РФ № 927);

- [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);

- Положением об Исполнительном комитете Чистопольского муниципального района Республики Татарстан утвержденным от 16.05.2012 №17/4 далее (Положение об ИК)).

- Положением отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района 25.07.2012 года № 653;

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека - форма устройства граждан, признанных судом недееспособными гражданами, 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 граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 ГК РФ;

- подопечный - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;

- недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ.

- Договор пожизненного содержания с иждивением — [соглашение](#), в соответствии с которым гражданин передает принадлежащее ему [недвижимое имущество](#) в [собственность плательщика ренты](#), а тот в свою очередь обязуется пожизненно содержать с иждивением гражданина и (или) указанного им третьего лица;

- «рентодатель» - плательщик ренты

- техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ, (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

- заявление - запрос о предоставлении государственной услуги. Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача Постановления на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан	Устав, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Постановление о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного	ГК; Федерального закона №48-ФЗ; Закона РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	В течение 15 дней со дня представления 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 дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме).	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. заявление опекуна или попечителя о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного (указать причины); 2. нормативный правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя, либо удостоверение опекуна; 3. копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее в законную силу; 4. справка из организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы о составе семьи подопечного (или копия домовой книги), действительна не более шести месяцев со дня выдачи; 5. копии документов о праве собственности на имущество, принадлежащее подопечному; 6. акт обследования жилищно-бытовых условий подопечного; 7. заявление гражданина о заключении с ним договора пожизненной ренты (пожизненного содержания с иждивением) и заявления членов его семьи о согласии на заключение договора ренты; 8. копия паспорта плательщика ренты (далее - «рентодатель»); 9. справка организаций жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы о составе семьи (или копия домовой книги) «рентодателя»; 10. справка о доходе «рентодателя» и о совокупном доходе всех членов семьи «рентодателя»; 11. справка с места работы и характеристика «рентодателя», а также справки с места работы всех членов семьи «рентодателя»; 12. сведения о наличии собственности «рентодателя». 	Конституция РФ; ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ

	<i>*Договор пожизненной ренты в интересах подопечного может быть прекращен в случае: неисполнения или ненадлежащего исполнения опекуном или попечителем, а так же «рентодателем» своих обязанностей в соответствии с условиями договора; направления подопечного на стационарное социальное обслуживание или смерти подопечного.</i>	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.	Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из реестра федерального имущества (Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Татарстан). Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.	
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	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Исправления в подаваемых документах	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги	Основанием для отказа в предоставлении услуги являются установленные сведения: - отсутствия оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявлены недостоверные или искаженные сведения.	Конституция РФ; ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.10. Порядок, размер и основания взимания	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствует	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут;	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным), рабочий день.	Федеральный закон № 59-ФЗ
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к месту доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. 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. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход, выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	
2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления государственной услуги	

<p>возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги; - нарушений сроков предоставления государственной услуги; - жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям. <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 и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте chistay@tatar.ru на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета.</p> <p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных 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, а также по вопросу защиты гражданских и имущественных прав подопечного; информирование и консультирование по вопросу заключения договора пожизненной ренты в интересах подопечного

- прием заявлений и документов, их регистрация;

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

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 2 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 паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, нормативный правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначения опекуна или попечителя, либо удостоверение опекуна (попечителя).

Специалист соответствующего отдела, 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 вопросу заключения договора пожизненной ренты в интересах подопечного;
- разъясняет опекуну или попечителю о причинах отказа в предоставлении ему государственной услуги по вопросу заключения договора пожизненной ренты в интересах подопечного;
- предоставляет список необходимых документов для заключения договора пожизненной ренты в интересах подопечного;
- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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 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, 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 (попечителя);
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном (попечителем) и гражданином, желающим стать плательщиком ренты;
- 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 опекунскую комиссию Исполнительного комитета муниципального образования.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов с учетом конфиденциальных сведений.

Специалисты отдела обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных об опекаемых лицах, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе о недееспособных и ограниченно дееспособных лицах, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к банку данных о подопечных.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

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

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав об имуществе подопечного (недееспособного лица), выписки из Единого государственного реестра прав об имуществе «рентодателя», выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства недееспособного лица и «рентодателя».

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 или попечителя, сотрудник, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги и передает его заявителю вместе с предоставленными документами.

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 письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или направляется по почте в течении 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление опекуном (попечителем) пакета документов.

3.5.1. Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района рассматривает вопрос о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного.

Результатом рассмотрения является принятие решения, которое оформляется постановлением и подписывается руководителем Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района.

Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

3.5.2. По итогам рассмотренных документов специалист отдела опеки и попечительства готовит проект Постановления Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного либо распоряжение об отказе в выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного. Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.

Результат процедур: проект постановления о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного либо отказ в выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного направленный на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.3. Руководитель Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района рассматривает проект Постановления и подписывает Постановление о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного либо решение об отказе в выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного.

Результат процедур: подписанное Постановление.

Максимальный срок действия – 3 рабочих дня.

3.5.4. Подписанное Постановление вручается лично после принятия соответствующего решения, копия - приобщается к личному делу подопечного.

Результат процедур: специалист отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района выдает Постановление о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного либо решение об отказе в выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного.

Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней с момента подписания.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

3.9. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.9.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.9.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

4.3. Ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

Нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги;

Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района.

Отказ Исполкома, должностного лица исполкома, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 Федерального закона № 210-ФЗ;

Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. 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 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чистопольского муниципального района(<http://chistopol.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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

Приложение №1

К Административному регламенту
предоставления муниципальными
образования государственной услуги по
выдаче разрешения на заключение
договора пожизненной ренты
в интересах подопечного
(форма)

Начальнику отдела опеки, попечительства
и профилактики правонарушений и
безнадзорности среди несовершеннолетних
Исполнительного комитета
Чистопольского муниципального района
Республики Татарстан
С.А.Сударкиной

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного _____
(Ф.И.О)

_____ (приватизированный, приобретенный в собственность, кооперативный, государственный) квартиры, жилого дома, расположенный по адресу _____

_____ общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., количество комнат _____.

Собственниками квартиры являются (Ф.И.О, указать доли) _____
в том числе недееспособный или ограниченно дееспособный _____
(Ф.И.О, указать доли) _____

Имущественные и жилищные права не ущемляются.

Обязуюсь в двухнедельный срок после регистрации договора ренты в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РТ представить в отдел опеки и попечительства копии договора-ренты.

Даю разрешение на работу с моими персональными данными.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение №2

К Административному регламенту предоставления муниципальными образования государственной услуги по выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного (форма)

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан по выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

Информирование и консультирование по вопросу заключения договора пожизненной ренты в интересах подопечного

Прием и регистрация документов

Проведение проверки предоставленных документов, полноты сведений, содержащихся в них

Установление оснований предоставления государственной услуги либо в отказе

Подготовка проекта Постановления о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

Отказ в выдаче постановления о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

Выдача Постановления о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

Приложение №3

К Административному регламенту предоставления муниципальными образования государственной услуги по выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Ведущий специалист отдела	8(84342) 5-37-68	Anastasiya.Bychkova@tatar.ru

Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	5-10-84	chistay@tatar.ru

Приложение №4

К Административному регламенту
предоставления муниципальными
образования государственной услуги по
выдаче разрешения на заключение
договора пожизненной ренты
в интересах подопечного

Заявление на исправление технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги
_____ (вид ошибки)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести следующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы

- 1.
- 2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

 посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: chistay@tatar.ru
 в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу
Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий,

необходимых для обработки персональных данных в рамках представления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, представляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

Дата _____ Подпись _____ / _____
Служебные отметки Заявление поступило: _____ Дата: _____

Вх. №

Ф.И.О. подпись лица, принявшего заявление

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАНИЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ ОПЕКУНУ НА ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛЬЯ В ИНТЕРЕСАХ СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НЕДЕЕСПОСОБНОГО ЛИЦА.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального образования (далее – услуга).

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

1.3. Государственная услуга Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

График приема органа опеки и попечительства: вторник с 9 часов до 12 часов, с 13.30 часов до 16.30 часов; четверг с 9 часов до 12 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки «Электросети» или «Дом учителя».

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): chistay@tatar.ru

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении для работы с опекунами (или попечителями);

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.4, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента; при устном обращении в Исполнительный комитет (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполнительный комитет;

посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте исполнительного комитета Чистопольского муниципального района (городского округа) республики Татарстан: (chistopol.tatarstan.ru);

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

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

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);

- 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);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть1), ст. 14);

- 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 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон №1541-1)(«Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР» 11.07.1992, № 28, ст.959);

- 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);

- 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);

- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992(далее – Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);

- 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 Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

- [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);

- Положением об Исполнительном комитете Чистопольского муниципального района Республики Татарстан утвержденным от 16.05.2012 №17/4 далее (Положение об ИК)).

- Положением отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района 25.07.2012 года № 653;

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;

- попечительство - форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 ГК РФ;

- подопечный - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;

- недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ;

- ограниченно дееспособный - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 ГК РФ.

-техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ, (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

- заявление о предоставлении государственной услуги - запрос о предоставлении государственной услуги. Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к	Содержание требований к стандарту	Нормативный
---------------------------	-----------------------------------	-------------

стандарту предоставления государственной услуги		акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон №1541-1; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан	Устав, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Распоряжение о разрешении опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	В течение 15 дней со дня представления 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 дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме)	Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон №1541-1
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги	1. заявление опекуна о разрешении на приватизацию жилья с учетом интересов опекаемого; 2. заявление администрации лечебного учреждения здравоохранения (либо учреждения социального обслуживания), исполняющего обязанности опекуна в отношении недееспособного лица, пребывающего в данном учреждении о разрешении на приватизацию жилья в интересах опекаемого; 3. нормативный правовой акт об установлении опеки и назначении опекуна (постановление, распоряжение, решение и т.д.); 4. решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу; 5. копия паспорта опекаемого; 6. выписка из поквартирной карточки по месту жительства опекаемого (выписка из домовой книги)	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон №1541-1; Закон РТ №8-ЗРТ
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган,	Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из реестра федерального имущества (Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Татарстан). Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.	

<p>орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Исправления в подаваемых документах</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основанием для отказа в предоставлении услуги являются установленные сведения: - отсутствия оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения. -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 представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги; -обращение заявителя не по месту фактического проживания</p>	<p>ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон №1541-1; Закон РТ №8-ЗРТ</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы</p>	<p>Плата за предоставление государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствует</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при</p>	<p>Подача заявления на получение государственной услуги при наличии очереди – не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в</p>	

получении результата предоставления услуги	очереди не должен превышать 15 минут.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий, за выходным (праздничным), рабочий день.	Федеральный закон № 59-ФЗ
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к месту доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. 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. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	
2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. 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. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	
2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме	Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета. Услуга в электронной форме не предоставляется	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения административных процедур в электронной

форме, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных 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 по вопросам исполнения ими опекунских обязанностей; информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица; информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья без участия подопечного, в случае использования ранее подопечным права приватизации жилья;

- прием заявлений и документов, их регистрация;

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

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна в отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования по месту жительства за консультацией. Опекун предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность; нормативный правовой акт (постановление, распоряжение, решение и т.д.) об установлении опеки и назначении опекуна, либо опекунское удостоверение.

Специалист соответствующего отдела, 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 с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица;

- знакомит опекуна с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья без участия подопечного, в случае использования ранее недееспособным права приватизации жилья;

- разъясняет опекуну о причинах отказа в предоставлении ему государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья;

- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на приватизацию жилья в интересах подопечного;

- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на приватизацию жилья без участия подопечного, в случае использования ранее опекаемым права приватизации жилья;
- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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.

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, ответственный за прием заявлений и документов проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов в соответствии с п.2.5 настоящего Административного регламента, в том числе:

- устанавливает личность гражданина - проверяет документ, удостоверяющий личность, так же нормативно правовой акт об установлении опеки;
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает что, тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом;
- 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 предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий – 10 минут.

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

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.

Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Специалист поставщика данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляет 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.

Специалисты отдела обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных о недееспособных лицах, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе о недееспособных лицах, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к банку данных об опекаемых.

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 или попечителя, 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 Чистопольского 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 отдела опеки и попечительства формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию (если имеется).

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение опекунской комиссии пакет документов.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.1. Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района рассматривает вопрос о разрешении

опекунуна приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица либо на приватизацию жилья без участия опекаемого.

Результатом рассмотрения является принятие решения, которое оформляется постановлением и подписывается руководителем Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района.

Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

3.5.2. По итогам рассмотренных документов специалист отдела опеки и попечительства готовит проект Постановления Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района о разрешении опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица либо на приватизацию жилья без участия опекаемого. Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.

Результат процедур: проект постановления о разрешении опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица либо на приватизацию жилья без участия опекаемого направленный на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.3. Руководитель Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района рассматривает проект Постановления и подписывает Постановление о разрешении опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица либо на приватизацию жилья без участия опекаемого либо отказ в выдаче разрешения на приватизацию жилья.

Результат процедур: подписанное Постановление.

Максимальный срок действия – 3 рабочих дня.

3.5.4. Подписанное Постановление вручается лично после принятия соответствующего решения, копия - приобщается к личному делу подопечного.

Результат процедур: специалист отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района выдает Постановление о разрешении опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица либо выдача распоряжения о разрешении на приватизацию жилья без участия опекаемого либо отказ в выдаче разрешения на приватизацию жилья.

Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней с момента подписания.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел: заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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 Чистопольского муниципального образования для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

4.3. Ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

Нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги;

Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района.

Отказ Исполкома, должностного лица исполкома, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 Федерального закона № 210-ФЗ;

Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно

в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. 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 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чистопольского муниципального района(<http://chistopol.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном

приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения
опекуну на приватизацию
жилья в интересах
недееспособного лица

в орган опеки и попечительства
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
прошу разрешить приватизацию квартиры по адресу: _____,

общей площадью _____, где зарегистрирован недееспособный (ограниченно дееспособный) _____.

Имущественные и жилищные права недееспособного не ущемляются.

Обязуюсь в двухнедельный срок после регистрации договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РТ представить в отдел по опеке и попечительству копии договора о передачи жилого помещения в собственность граждан и свидетельств о государственной регистрации права

Даю разрешение на работу с моими персональными данными.

(дата) (подпись)

Приложение №2

К Административному регламенту предоставления муниципальными образования государственной услуги по выдаче разрешения на приватизацию жилья в интересах недееспособного

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан по выдаче разрешения приватизации жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного гражданина

Информирование и консультирование граждан по вопросам
выдачи разрешения приватизации жилья с учетом интересов подопечных



Приложение №3

К Административному регламенту предоставления муниципальными образования государственной услуги по выдаче разрешения на приватизацию жилья в интересах недееспособного

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Ведущий специалист отдела	8(84342) 5-37-68	Anastasiya.Bychkova@tatar.ru

Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	5-10-84	chistay@tatar.ru

Приложение №4

К Административному регламенту
предоставления муниципальными
образования государственной услуги по
выдаче разрешения на приватизацию
жилья в интересах недееспособного

Заявление на исправление технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги
_____ (вид ошибки)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести следующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы

1.

2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:chistay@tatar.ru в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках представления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, представляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону:8(84342) 5-37-68, 5-17-60

Дата _____ Подпись _____ / _____
Служебные отметки Заявление поступило: Дата:

Вх. №

Ф.И.О. подпись лица, принявшего заявление

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАНИЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ ОПЕКУНУ НА СДАЧУ ЖИЛЬЯ, ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО ПОДОПЕЧНОМУ, В НАЕМ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального образования (далее – услуга).

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

1.3. Государственная услуга Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

График приема органа опеки и попечительства: вторник с 9 часов до 12 часов, с 13.30 часов до 16.30 часов; четверг с 9 часов до 12 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки «Электросети» или «Дом учителя».

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): chistay@tatar.ru

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении для работы с опекунами (или попечителями);

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.4, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

при устном обращении в Исполнительный комитет (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполнительный комитет;

посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте исполнительного комитета Чистопольского муниципального района (городского округа) республики Татарстан: (chistopol.tatarstan.ru);

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

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

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);

- 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);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть1), ст. 14);

- 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);

- 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);

- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992(далее – Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);

- 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);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – Постановление РФ №927) («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2010, №48, ст.6401);

- [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);

- Положением об Исполнительном комитете Чистопольского муниципального района Республики Татарстан утвержденным от 16.05.2012 №17/4 далее (Положение об ИК)).

- Положением отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района 25.07.2012 года № 653;

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека - форма устройства граждан, признанных судом недееспособными, 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 граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 ГК РФ;

-подопечный - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;

-недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ;

-ограниченно дееспособный - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 ГК РФ.

-техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ, (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную
---	-----------------------------------	--

		услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан.	Устав, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления услуги	Постановление о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	В течение 15 дней со дня представления 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 дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме).	Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги	заявление опекуна о разрешении на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем (без приобретения права на имущество подопечного); 2. заявление администрации учреждения, исполняющей обязанности опекуна в отношении недееспособного лица, длительно пребывающего в данном учреждении, о разрешении на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем (без приобретения права на имущество подопечного); 3. заявление собственника (при наличии) о согласии на сдачу жилья (комнаты), принадлежащего подопечному, в наем в случае, если жилье находится в общей долевой собственности; 4. нормативный правовой акт об установлении опеки и назначении опекуна (постановление); 5. решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу; 6. копия паспорта подопечного (недееспособного лица); 7. выписка из поквартирной карточки по месту жительства подопечного (выписка из домовой книги); 8. копия договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан, копия свидетельства о государственной регистрации права (при наличии) на имя подопечного (при наличии); 9. медицинское заключение о невозможности самостоятельного проживания подопечного; 10. копия проекта договора о сдаче жилья подопечного в наем	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных	Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из реестра федерального имущества (Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Татарстан). Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного	

<p>организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.</p>	<p>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 государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Исправления в подаваемых документах</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основанием для отказа в предоставлении услуги являются установленные сведения: - отсутствия оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявлены недостоверные или искаженные сведения.</p>	<p>ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы</p>	<p>Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о</p>	<p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания)</p>	

<p>предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги</p>	<p>получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут;</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий, за выходным (праздничным), рабочий день.</p>	<p>Федеральный закон № 59-ФЗ</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к месту доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. 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. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. 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>2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются: - 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 услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием: - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. 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. При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на</p>	

	сайте chistopol.tatarstan.ru , на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета. Услуга в электронной форме не предоставляется	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных 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 по вопросам исполнения ими опекунских обязанностей; информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи разрешения на сдачу жилья, принадлежащего опекаемому, в наем (без приобретения права на имущество);

- прием заявлений и документов, их регистрация;

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

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна в отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан по месту жительства за консультацией. Опекун предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность; нормативный правовой акт (постановление) об установлении опеки и назначении опекуна, либо опекунское удостоверение.

Специалист соответствующего отдела, 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 с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество подопечного);
- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого);
- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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, ответственный за прием заявлений и документов проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов в соответствии с п.2.5 настоящего Административного регламента, в том числе:

- устанавливает личность гражданина - проверяет документ, удостоверяющий личность, так же нормативный правовой акт об установлении опеки;
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво, и не исполнены карандашом;
- 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 предоставления государственной услуги по вопросам выдачи разрешений на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов с учетом конфиденциальных сведений.

Специалисты отдела обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных о недееспособных лицах, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе о недееспособных лицах, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к банку данных об опекаемых.

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.

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 письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление опекуном пакета документов, предусмотренного п.2.5 настоящего Административного регламента.

3.5.1. Отдел опеки и попечительства рассматривает вопрос о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого).

Результатом рассмотрения является принятие решения, которое оформляется Постановлением и подписывается руководителем Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района

Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

3.5.2. По итогам рассмотренных документов специалист отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района готовит проект Постановления Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого)либо отказ в выдаче разрешения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем.

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

Результат процедур: проект Постановления разрешение опекуну на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого)либо отказ в выдаче разрешения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.3. Руководитель Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района рассматривает пакет документов к проекту постановления и подписывает Постановление о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого).

Результат процедур: подписанное Постановление.

Максимальный срок действия – 3 рабочих дня.

3.5.4. Подписанное Постановление вручается лично опекуну, копия - приобщается к личному делу подопечного.

Результат процедур: специалист отдела по опеке и попечительству выдает Постановление о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого)либо отказ в выдаче разрешения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем.

Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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 Чистопольского муниципального образования для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

4.3. Ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 11) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 12) 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 13) Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги;
- 14) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 15) 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 16) Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района.
- 17) Отказ Исполкома, должностного лица исполкома, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 18) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.
- 19) Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 20) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. 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 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель

многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1](#) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чистопольского муниципального района(<http://chistopol.tatarstan.ru/>), [Единого](#) портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1](#) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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

Приложение №1

К административному регламенту
предоставления муниципальными
образования государственной услуги по
выдачи разрешения на сдачу жилья,
в наем (Форма)

Начальнику отдела опеки, попечительства
и профилактики правонарушений и
безнадзорности среди несовершеннолетних
Исполнительного комитета
Чистопольского муниципального района

Республики Татарстан
С.А.Сударкиной

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить сдать в наем _____ комнатную квартиру N _____ в доме _____ по ул. _____, принадлежащую моему подопечному _____

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

(дата) (подпись)

Приложение №2

К административному регламенту предоставления муниципальными образования государственной услуги по выдаче разрешения на сдачу жилья, в наем (Форма)

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом муниципального образования Республики Татарстан по выдаче разрешения на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем

Информирование и консультирование граждан по вопросу выдачи разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем

Прием и регистрация документов

Проведение проверки предоставленных документов, полноты сведений, содержащихся в них

Установление оснований в предоставлении государственной услуги либо в отказе

Подготовка Постановления на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем

Отказ в выдаче разрешения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем

Выдача Постановления на сдачу жилья,

Приложение №3

К Административному регламенту предоставления муниципальными образования государственной услуги по выдаче разрешения на сдачу жилья, в наем

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
-----------	---------	-------------------

Ведущий специалист отдела	8(84342) 5-37-68	Anastasiya.Bychkova@tatar.ru
---------------------------	-----------------------------	------------------------------

Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	5-10-84	chistay@tatar.ru

Приложение №4

К Административному регламенту предоставления муниципальными образования государственной услуги по выдаче разрешения на сдачу жилья, в наем

Заявление на исправление технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги _____ (вид ошибки)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести следующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы

- 1.
- 2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:chistay@tatar.ru в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках представления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, представляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону:8(84342) 5-37-68, 5-17-60

Дата _____ Подпись _____ / _____
Служебные отметки Заявление поступило: _____ Дата: _____

Вх. №

Ф.И.О. подпись лица, принявшего заявление

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАНИЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ 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 Чистопольского муниципального образования (далее – услуга).

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

1.3. Государственная услуга Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

График приема органа опеки и попечительства: вторник с 9 часов до 12 часов, с 13.30 часов до 16.30 часов; четверг с 9 часов до 12 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки «Электросети» или «Дом учителя».

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): chistay@tatar.ru

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении для работы с опекунами (или попечителями);

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.4, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

при устном обращении в Исполнительный комитет (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполнительный комитет;

посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района (городского округа) республики Татарстан: (chistopol.tatarstan.ru);

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

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

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);

- 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);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть1), ст. 14);

- 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);

- 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);

- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992(далее – Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);

- 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);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – Постановление РФ №927) («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2010, №48, ст.6401);

- [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);

- Положением об Исполнительном комитете Чистопольского муниципального района Республики Татарстан утвержденным от 16.05.2012 №17/4 далее (Положение об ИК)).

- Положением отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района 25.07.2012 года № 653;

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;

- попечительство - форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 ГК РФ;

- подопечный - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;

- недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ.

- техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ, (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

- в настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий
--	-----------------------------------	----------------------------------

государственной услуги		ий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан.	Устав, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Постановление о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) с имуществом подопечных	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	В течение 15 дней со дня представления 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 дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме).	Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.5. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	<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 котором 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) с согласия 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. в случае отчуждения имущества опекаемого без приобретения ему другого жилья (нахождение опекаемого в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме невозможность по состоянию здоровья использовать имущество для проживания) - сберегательная книжка, открытая на имя опекаемого, куда вносится денежная сумма, полученная после совершения сделки; 9. копия свидетельства о праве собственности (договор на передачу имущества в собственность граждан) на отчуждаемое имущество подопечного; а также на покупаемое жилье; 10. справка организации жилищно-коммунального 	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ

	<p>хозяйства независимо от их организационно-правовой формы о составе семьи подопечного (или копия домовой книги), а также о составе семьи проживающей в покупаемом жилье (или копия домовой книги) действительны не более шести месяцев со дня выдачи;</p> <p>11. медицинское заключение о состоянии здоровья подопечного и невозможности его самостоятельного проживания;</p> <p>12. акт обследования жилищно-бытовых условий отчуждаемого имущества подопечного;</p> <p>13. акт обследования жилищно-бытовых условий имущества, покупаемого на имя подопечного;</p> <p>14. оценочная стоимость отчуждаемого имущества подопечного, а также покупаемого на имя подопечного</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.</p>	<p>Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из реестра федерального имущества (Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Татарстан).</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	
<p>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 государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.</p> <p>2. Исправления в подаваемых документах</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основанием для отказа в предоставлении услуги являются установленные сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствия оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и 	<p>ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ</p>

	<p>имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы</p>	<p>Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствует</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги</p>	<p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут;</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий, за выходным (праздничным), рабочий день.</p>	<p>Федеральный закон № 59-ФЗ</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к месту доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. 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. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. 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>2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения</p>	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются: - 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 услуги на информационных</p>	

<p>государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. <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 и муниципальных услуг (далее МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте chistopol.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p> <p>Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета.</p> <p>Услуга в электронной форме не предоставляется.</p>	

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

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 3 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.

3.2. Специалист отдела опеки и попечительства, 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 распоряжений о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных;

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

- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет 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 отдела опеки и попечительства, 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 опекунскую комиссию Исполнительного комитета муниципального образования.

Специалисты отдела обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных об опекаемых лицах, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе о недееспособных и ограниченно дееспособных лицах, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к банку данных о подопечных.

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.

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 письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте в течении 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление опекуном или попечителем пакета документов, который рассматривается отделом опеки Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования.

3.5.1. Отдел опеки и попечительства рассматривает вопрос о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) с имуществом подопечных.

3.5.2. Специалист отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района готовит проект постановления Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района.

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.

Постановление 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 Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования рассматривает распоряжение 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 Распоряжение.

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 отдела по опеке и попечительству Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района выдает опекуну или попечителю распоряжение 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. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. 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 отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 21) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 22) 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 23) Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги;
- 24) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 25) 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 или муниципальных услуг в полном

объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 26) Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района.
- 27) Отказ Исполкома, должностного лица исполкома, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 28) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.
- 29) Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 30) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. 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 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1](#) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1](#) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чистопольского муниципального района (<http://chistopol.tatarstan.ru/>), [Единого](#) портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1](#) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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

Приложение №1

К Административному регламенту предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных(форма)

Начальнику отдела опеки, попечительства

и профилактики правонарушений и
безнадзорности среди несовершеннолетних
Исполнительного комитета
Чистопольского муниципального района
Республики Татарстан
С.А.Сударкиной

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)
телефон: _____

Заявление

Прошу дать разрешение на отчуждение (купля - продажа, мена), _____

_____ (приватизированной, приобретенной в собственность, кооперативной, государственной) квартиры, жилого дома, расположенной(ого) по адресу _____

_____ общей площадью __ кв.м., жилой площадью __ кв.м., количество комнат ____.

Собственниками отчуждаемого имущества являются (ф.и.о., указать доли) _____

В том числе недееспособный или ограниченно дееспособный _____

_____ (Ф.И.О. , указать долю)

В связи с _____

_____ (улучшением жилищных условий, разъезда и т.п.)

приобретаем _____ (квартиру, жилой дом, расположенный на земельном участке) _____ (общей площадью) _____ (жилой площадью) _____ (количество комнат) _____, расположенной(ого) по адресу _____, где

недееспособному или ограниченно дееспособному будет выделена доля _____.

Дополнительная информация (привлечение кредита, передача приобретаемой квартиры под залог и другие обременения) _____.

Имущественный и другие права недееспособного не ущемляются.

Обязуюсь в двухнедельный срок после регистрации договора купли-продажи в управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РТ представить в отдел по опеке и попечительству копии договора купли-продажи и свидетельство государственной регистрации прав.

Даю разрешение на обработку моих персональных данных

(дата)

(подпись)

Приложение №2

К Административному регламенту
предоставления муниципальным
образованием государственной услуги
по выдаче разрешения на совершение
сделок с имуществом подопечных

Начальнику отдела опеки, попечительства
и профилактики правонарушений и
безнадзорности среди несовершеннолетних
Исполнительного комитета
Чистопольского муниципального района

Республики Татарстан
С.А.Сударкиной

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

Заявление

Прошу дать разрешение на продажу движимого имущества, состоящего из _____

Технические характеристики имущества _____

Оценочная стоимость имущества на текущий год _____

Собственником является подопечный _____

(ф.и.о.)

На основании _____

(свидетельство о праве на наследство по закону или др.)

Взамен утрачиваемой собственности на счет подопечного _____

Вносятся денежные средства в размере _____ рублей.

Права подопечного не ущемляются.

Даю согласие на работу с персональным данными недееспособного.

Дополнительная информация: _____

(дата)

(подпись)

Приложение №3

К Административному регламенту предоставления муниципальным образованием государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных

Информирование и консультирование по вопросу выдачи разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных

Прием и регистрация документов

Проведение проверки представленных документов, полноты сведений, содержащихся в них

Направление запросов об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав, о предоставлении выписки из домовой(поквартирной) книги и о предоставлении справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам на отчуждаемое имущество подопечного и на покупаемое имущество, на имя подопечного

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

Установление оснований в предоставлении государственной услуги либо в отказе

Подготовка
Постановления о разрешении опекуну или попечителю на совершение сделок с имуществом подопечных

Отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных

Выдача Постановления о разрешении опекуну или попечителю на совершение сделок с имуществом подопечных либо отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных

Приложение №4

К Административному регламенту предоставления муниципальными образования государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Ведущий специалист отдела	8(84342) 5-37-68	Anastasia.Bychkova@tatar.ru

Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	5-10-84	chistay@tatar.ru

Приложение №5

К Административному регламенту
предоставления муниципальными
образования государственной услуги
по выдаче разрешения на совершение
сделок с имуществом подопечных

Заявление на исправление технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги
_____ (вид ошибки)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести следующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы

- 1.
- 2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:chistay@tatar.ru в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках представления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, представляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

Дата _____ Подпись _____ / _____
Служебные отметки Заявление поступило: _____ Дата: _____

Вх. №

Ф.И.О. подпись лица, принявшего заявление

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАНИЯМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ ОПЕКУНУ НА
СНЯТИЕ ПОДОПЕЧНОГО С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ
ЖИТЕЛЬСТВА, В СВЯЗИ СО СМЕНОЙ МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства Исполнительным комитетом муниципального образования (далее – услуга).

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

1.3. Государственная услуга Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

График приема органа опеки и попечительства: вторник с 9 часов до 12 часов, с 13.30 часов до 16.30 часов; четверг с 9 часов до 12 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки «Электросети» или «Дом учителя».

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): chistay@tatar.ru

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении для работы с опекунами (или попечителями);

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.4, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

при устном обращении в Исполнительный комитет (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполнительный комитет;

посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте исполнительного комитета Чистопольского муниципального района (городского округа) республики Татарстан: (chistopol.tatarstan.ru);

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

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

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);

- 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);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть1), ст. 14);

- 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);

- 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);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – Постановление РФ №927) («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2010, №48, ст.6401);

- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992(далее – Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);

- 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);

- Положением об Исполнительном комитете Чистопольского муниципального района Республики Татарстан утвержденным от 16.05.2012 №17/4 далее (Положение об ИК)).

- Положением отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района 25.07.2012 года № 653;

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека - форма устройства граждан, признанных судом недееспособными, 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 граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 ГК РФ;

-подопечный - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;

-недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ;

-ограниченно дееспособный - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 ГК РФ.

-техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ, (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ; Постановление РФ №927
2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан.	Устав, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Постановление о разрешении опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Постановление РФ №927; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	В течение 15 дней со дня представления 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 дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме)	Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги	1. заявление опекуна о разрешении на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой его места жительства, с указанием причин и адреса регистрации подопечного по новому месту жительства; 2.заявление администрации учреждения здравоохранения, исполняющей обязанности опекуна в отношении недееспособного лица, длительно пребывающего в данном учреждении, о разрешении на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой его места жительства, с указанием причин и адреса регистрации подопечного по новому месту жительства; 3.заявление всех совершеннолетних граждан о согласии на регистрацию недееспособного лица по их адресу проживания, в связи со сменой места жительства подопечного; 4. нормативный правовой акт об установлении опеки и назначении опекуна (постановление, распоряжение, решение и т.д.); 5.решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу; 6. копия паспорта подопечного; 7. выписка из квартирной карточки по месту жительства подопечного (выписка из домовой книги); 8. выписка из квартирной карточки по адресу предполагаемого места жительства подопечного, с указанием всех членов семьи (выписка из домовой книги); 9. копия договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан, копия свидетельства о государственной регистрации права на имя подопечного (при наличии)	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Постановление РФ №927; Закон РТ №8-ЗРТ

<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.</p>	<p>Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из реестра федерального имущества (Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Татарстан). Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных 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 государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Исправления в подаваемых документах</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются установленные сведения: - отсутствия оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения</p>	<p>ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>	<p>Услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг</p>	<p>Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует</p>	

<p>которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления государственной услуги</p>	<p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут;</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления; Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий, за выходным (праздничным), рабочий день.</p>	<p>Федеральный закон № 59-ФЗ</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к месту доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. 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. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. 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>2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: очереди при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги; нарушений сроков предоставления государственной</p>	

коммуникационных технологий	<p>услуги;</p> <p>жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных 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 и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте chistay@tatar.ru на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета.</p> <p>Услуга в электронной форме не предоставляется</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных 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 по вопросам исполнения ими опекунских обязанностей; информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи разрешения на снятие подопечных с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой их места жительства;
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям п.2.5 настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
- 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 в отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета

муниципального образования Республики Татарстан по месту жительства за консультацией. Опекун предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность; нормативный правовой акт (постановление, распоряжение, решение и т.д.) об установлении опеки и назначении опекуна, либо опекунское удостоверение.

Специалист соответствующего отдела, 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 с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на снятие опекаемого с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства;
- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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 отдела опеки и попечительства, 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) - 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 опекунскую комиссию Исполнительного комитета муниципального образования.

Специалисты отдела обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных об опекаемых лицах, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе о недееспособных и ограниченно дееспособных лицах, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к банку данных о подопечных.

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.

При несогласии опекуна предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну на руки или отправляется по почте в течении трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление опекуном пакета документов, который рассматривается отделом опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования.

3.5.1. Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района рассматривает вопрос о разрешении опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства.

Результатом является решения, которое оформляется Постановлением и подписывается руководителем Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района.

Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

3.5.2. Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект Постановления Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района о разрешении опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства либо отказ в выдаче разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства.

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

Результат процедур: проект Постановления о разрешении опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства либо отказ в выдаче разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства направленный на подпись руководителю.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.3. Руководитель Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района предоставляет документы к проекту постановления и подписывает Постановление о разрешении опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства либо отказ в выдаче разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства.

Результат процедур: подписанное Постановление.

Максимальный срок действия – 3 рабочих дня.

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

Результат процедур: специалист отдела по опеке и попечительству Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района выдает опекуну или попечителю Постановление о разрешении опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства либо отказ в выдаче разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства.

Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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 Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан и заместителем руководителя Исполнительного комитета муниципального образования.

4.3. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное и

(или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 31) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 32) 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 33) Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги;
- 34) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 35) 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 36) Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района.
- 37) Отказ Исполкома, должностного лица исполкома, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 38) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.
- 39) Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 40) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. 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 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1](#) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1](#) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чистопольского муниципального района (<http://chistopol.tatarstan.ru/>), [Единого](#) портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1](#) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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

Приложение №1

К административному регламенту предоставления муниципальными образования государственной услуги по выдаче разрешения на снятие подопечного с места регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом муниципального образования Республики Татарстан по выдаче

разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства

Информирование и консультирование граждан по вопросу выдачи разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства

Прием и регистрация документов

Проведение проверки предоставленных документов, полноты сведений, содержащихся в них

Направление запросов об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав, о предоставлении выписки из домовой(поквартирной) книги и о предоставлении справки с места жительства подопечного и с места предполагаемого жительства подопечного правилам и нормам на отчуждаемое имущество подопечного и на покупаемое имущество, на имя подопечного

Установление оснований в предоставлении государственной услуги либо в отказе

Подготовка Постановления на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства

Отказ в выдаче разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства

Выдача Постановления на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места

Приложение №2

К административному регламенту предоставления муниципальными образования государственной услуги по выдаче разрешения на снятие подопечного с места регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Ведущий специалист отдела	8(84342) 5-37-68	Anastasiya.Bychkova@tatar.ru

Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	5-10-84	chistay@tatar.ru

Приложение №3

К административному регламенту предоставления муниципальными образования государственной услуги по выдаче разрешения на снятие подопечного с места регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства

Заявление на исправление технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги _____ (вид ошибки)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести следующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы

- 1.
- 2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:chistay@tatar.ru в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках представления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, представляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

Дата _____ Подпись _____ / _____
Служебные отметки Заявление поступило: _____ Дата: _____

Вх. №

Ф.И.О. подпись лица, принявшего заявление

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАНИЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ ОПЕКУНУ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЮ НА ВСТУПЛЕНИЕ В НАСЛЕДСТВЕННЫЕ ПРАВА ПОДОПЕЧНОГО

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального образования (далее – услуга).

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

1.3. Государственная услуга Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

График приема органа опеки и попечительства: вторник с 9 часов до 12 часов, с 13.30 часов до 16.30 часов; четверг с 9 часов до 12 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки «Электросети» или «Дом учителя».

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): chistay@tatar.ru

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении для работы с опекунами (или попечителями);

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.4, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

при устном обращении в Исполнительный комитет (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполнительный комитет;

посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте исполнительного комитета Чистопольского муниципального района (городского округа) республики Татарстан: (chistopol.tatarstan.ru);

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

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

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);

- 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);

- 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);

- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992(далее – Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);

- 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);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении

совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – Постановление РФ №927) («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2010, №48, ст.6401);

- Положением об Исполнительном комитете Чистопольского муниципального района Республики Татарстан утвержденным от 16.05.2012 №17/4 далее (Положение об ИК)).

- Положением отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района 25.07.2012 года № 653;

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека - форма устройства граждан, признанных судом недееспособными, 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 граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 ГК РФ;

-подопечный - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;

-недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ;

-ограниченно дееспособный - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 ГК РФ.

-техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ, (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ

2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан	Устав, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Постановление Руководителя Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	В течение 15 дней со дня представления 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 дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме)	Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.5. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги	1. Заявление опекуна или попечителя на выдачу разрешения на вступление в наследственные права подопечного (наследника) 2. Правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя (постановление); 3. Копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее в законную силу; 4. копия свидетельства о смерти наследователя; 5. предоставление опекуном или попечителем свидетельства о праве на наследство по закону на имя опекаемого	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.	Получение каких-либо документов для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия не требуется	
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 услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Исправления в подаваемых документах	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основанием для отказа в предоставлении услуги являются установленные сведения: - отсутствия оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - в документах, предоставленных заявителем (представителем заявителя) выявлены недостоверные или искаженные сведения	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
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 услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствует	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут;	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления; Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий, за выходным (праздничным), рабочий день.	Федеральный закон № 59-ФЗ
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к месту доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения;	

<p>законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>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), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</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>2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг</p> <p>возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очереди при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги; нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям. <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 и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте chistay@tatar.ru на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета.</p> <p>Услуга в электронной форме не предоставляется</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения административных процедур в электронной

форме, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных 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 разрешений на вступление в наследственные права подопечных;

- прием заявлений и документов, их регистрация;

-

проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна или попечителя в отдел опеки и попечительства за консультацией. Опекун или попечитель предъявляет специалисту 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 соответствующего отдела 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 разрешения на вступление в наследственные права подопечного;

- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на вступление в наследственные права подопечного;

- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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 отдела опеки и попечительства, 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 также 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 опекунскую комиссию Исполнительного комитета муниципального образования.

Специалисты отдела обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных об подопечных, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе о недееспособных и ограниченно дееспособных лицах, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к банку данных о подопечных.

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.

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 письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление опекуном или попечителем пакета документов, который

рассматривается отделом опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования.

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект постановления Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного.

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

Результат процедур: проект постановления о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного направленный на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.3. Руководитель Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района подписывает постановление о разрешении опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного либо отказ в разрешении опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного.

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 отдела по опеке и попечительству выдает опекуну или попечителю постановление о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного либо отказ в выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного.

Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. 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 Чистопольского 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

Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан и заместителем руководителя Исполнительного комитета муниципального образования.

4.3. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 41) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 42) 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 43) Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги;
- 44) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 45) 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 46) Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района.
- 47) Отказ Исполкома, должностного лица исполкома, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 48) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.
- 49) Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 50) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом

4 части 1 статьи 7 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. 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 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1](#) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чистопольского муниципального района (<http://chistopol.tatarstan.ru/>), [Единого](#) портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1](#) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по

почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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

Приложение №1

К Административному регламенту
предоставления муниципальными
образования государственной услуги по
выдаче разрешения опекуну или
попечителю на вступление в
наследственные права подопечного

Начальнику отдела опеки, попечительства
и профилактики правонарушений и
безнадзорности среди несовершеннолетних
Исполнительного комитета

Чистопольского муниципального района
Республики Татарстан
С.А. Сударкиной

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вступление в наследственные права от имени моего подопечного

(Ф.И.О., дата рождения, место жительства и регистрация подопечного лица)

Судебное решение от " __ " _____ г.

Дата " __ " _____ г. Подпись _____

Приложение №2

К Административному регламенту
предоставления муниципальными
образования государственной услуги по
выдаче разрешения опекуну или
попечителю на вступление в
наследственные права подопечного

БЛОК-СХЕМА

**предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом
Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан по выдаче
разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права
подопечного**

Информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросу выдачи разрешения на вступление в наследственные права подопечного

Прием и регистрация документов

Проведение проверки предоставленных документов, полноты сведений, содержащихся в них

Установление оснований в предоставлении государственной услуги либо в отказе

Подготовка Постановления

Отказ в разрешении

Выдача Постановления
вступление в наследственные права
подопечного опекуну или
попечителю

на вступление в наследственные права

Приложение №3

К Административному регламенту предоставления муниципальными образования государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Ведущий специалист отдела	8(84342) 5-37-68	Anastasiya.Bychkova@tatar.ru

Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	5-10-84	chistay@tatar.ru

Приложение №4

К Административному регламенту предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного

Заявление на исправление технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги
_____ (вид ошибки)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести следующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы

1.

2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: chistay@tatar.ru

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках представления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, представляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

Дата _____ Подпись _____ / _____
Служебные отметки Заявление поступило: _____ Дата: _____

Вх. №

Ф.И.О. подпись лица, принявшего заявление

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАНИЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ ОПЕКУНУ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЮ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ СБЕРЕГАТЕЛЬНЫМ СЧЕТОМ ПОДОПЕЧНОГО

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешений опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного Исполнительным комитетом муниципального образования (далее – услуга).

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

1.3. Государственная услуга Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

График приема органа опеки и попечительства: вторник с 9 часов до 12 часов, с 13.30 часов до 16.30 часов; четверг с 9 часов до 12 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки «Электросети» или «Дом учителя».

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): chistay@tatar.ru

1.3.4. . Информация о государственной услуге может быть получена:

посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении для работы с опекунами (или попечителями);

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.4, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

при устном обращении в Исполнительный комитет (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполнительный комитет;

посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте исполнительного комитета Чистопольского муниципального района (городского округа) республики Татарстан: (chistopol.tatarstan.ru);

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

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

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);

- 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);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть1), ст. 14);

- 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);

- 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);

- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992(далее – Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);

- 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);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – Постановление РФ №927) («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2010, №48, ст.6401);

- [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);

- Положением об Исполнительном комитете Чистопольского муниципального района Республики Татарстан утвержденным от 16.05.2012 №17/4 далее (Положение об ИК)).

- Положением отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района 25.07.2012 года № 653;

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека - форма устройства граждан, признанных судом недееспособными, 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 граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 ГК РФ;

-подопечный - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;

-недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ;

-ограниченно дееспособный - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 ГК РФ.

-техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ, (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан	Устав, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Разрешение отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;
2.4. Срок предоставления государственной услуги	В течение 15 дней со дня представления 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 дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме)	Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги	1. Заявление опекуна или попечителя на выдачу разрешения на пользование сберегательным счетом подопечного, с указанием конкретных трат в интересах подопечного, с условием предоставления отчета об использовании денежных средств (по возможности – счета, копии чеков) (приложение № 1); 2. Правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя (постановление); 3. Копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее в законную силу; 4. копия сберегательной книжки, принадлежащей подопечному	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган,	Получение каких-либо документов для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия не требуется	

орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.		
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и, которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Исправления в подаваемых документах	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основанием для отказа в предоставлении услуги являются установленные сведения: - отсутствия оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной 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 услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут;	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении	В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в	Федеральный закон № 59-ФЗ

государственной услуги, в том числе в электронной форме	выходной (праздничный) день регистрируется на следующий, за выходным (праздничным), рабочий день.	
<p>2.14. Требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к месту доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</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>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</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>2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очереди при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги; нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям. <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 и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте chistay@tatar.ru</p>	

	на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета. Услуга в электронной форме не предоставляется	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных 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 разрешений на пользование сберегательным счетом опекаемых;
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. Специалист отдела, 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 разрешения на пользование сберегательным счетом опекаемого;

- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на пользование сберегательным счетом опекаемого;
- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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 отдела опеки и попечительства, 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 опекунскую комиссию Исполнительного комитета муниципального образования.

Специалисты отдела обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных об подопечных, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе о недееспособных и ограниченно дееспособных лицах, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к банку данных о подопечных.

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.

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 письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление опекуном или попечителем пакета документов, который рассматривается отделом опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования.

3.5.1. специалист отдела опеки и попечительства готовит разрешение отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного (приложение №2) либо об отказе опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного. Решение и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.

Результат процедур: Решение о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного либо об отказе опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного направленный на подпись начальнику отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования.

3.5.2. Начальник отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования подписывает разрешение о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного либо об отказе опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного.

Результат процедур: подписанное разрешение, специалист отдела по опеке и попечительству выдает опекуну или попечителю разрешение опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного.

3.5.3. Разрешение опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного и отправляется по почте или вручается лично опекуну или попечителю, копия - приобщается к личному делу подопечного.

3.5.4. В случае отказа опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного один из экземпляров разрешения отправляется по почте или вручается лично после принятия соответствующего решения, второй - приобщается к личному делу подопечного.

Максимальный срок действия - в течении 3 рабочих дней.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

4.1 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 Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан и заместителем руководителя Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования.

4.3. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 51) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 52) 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 53) Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги;
- 54) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 55) 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 56) Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района.
- 57) Отказ Исполкома, должностного лица исполкома, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 58) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.
- 59) Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 60) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. 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 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1](#) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и

действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чистопольского муниципального района(<http://chistopol.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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

Приложение №1

К административному регламенту
предоставления муниципальным
образованием государственной услуги
по выдаче разрешения опекуну или
попечителю на пользование
сберегательным счетом подопечного

Начальнику отдела опеки, попечительства
и профилактики правонарушений и
безнадзорности среди несовершеннолетних

Исполнительного комитета
Чистопольского муниципального района
Республики Татарстан
С.А. Сударкиной

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

Заявление

Прошу дать разрешение на распоряжение (снятие со счета) денежными средствами в сумме

_____ (прописью)

недееспособного (ограниченно дееспособного гражданина), опекуном (попечителем) которого я являюсь
(нужное подчеркнуть)

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

Распоряжение указанными денежными средствами необходимо для следующих целей: _____

Дата " __ " _____ г.

Подпись _____

Зарегистрировано " __ " _____ г. № _____

_____ (должность специалиста)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение №2

К Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по выдаче разрешения опекуну или
попечителю на пользование
сберегательным счетом подопечного

РАЗРЕШЕНИЕ

на получение сумм пенсий и иных социальных выплат

Разрешить _____
(ФИО опекуна, попечителя)
назначенной (му) опекуном, попечителем _____
(наименование документа, дата, и номер)
ежемесячно получать пенсию и иные социальные выплаты подопечного лица

(ФИО опекаемого (подопечного)
_____ года рождения в _____
(наименование доставочной организации - почтовое отделение связи,

иная организация, наименование кредитного учреждения, № счета по вкладу опекаемого)

Срок действия разрешения до _____
(на 1 год , но не более, чем на срок по которой установлена пенсия)

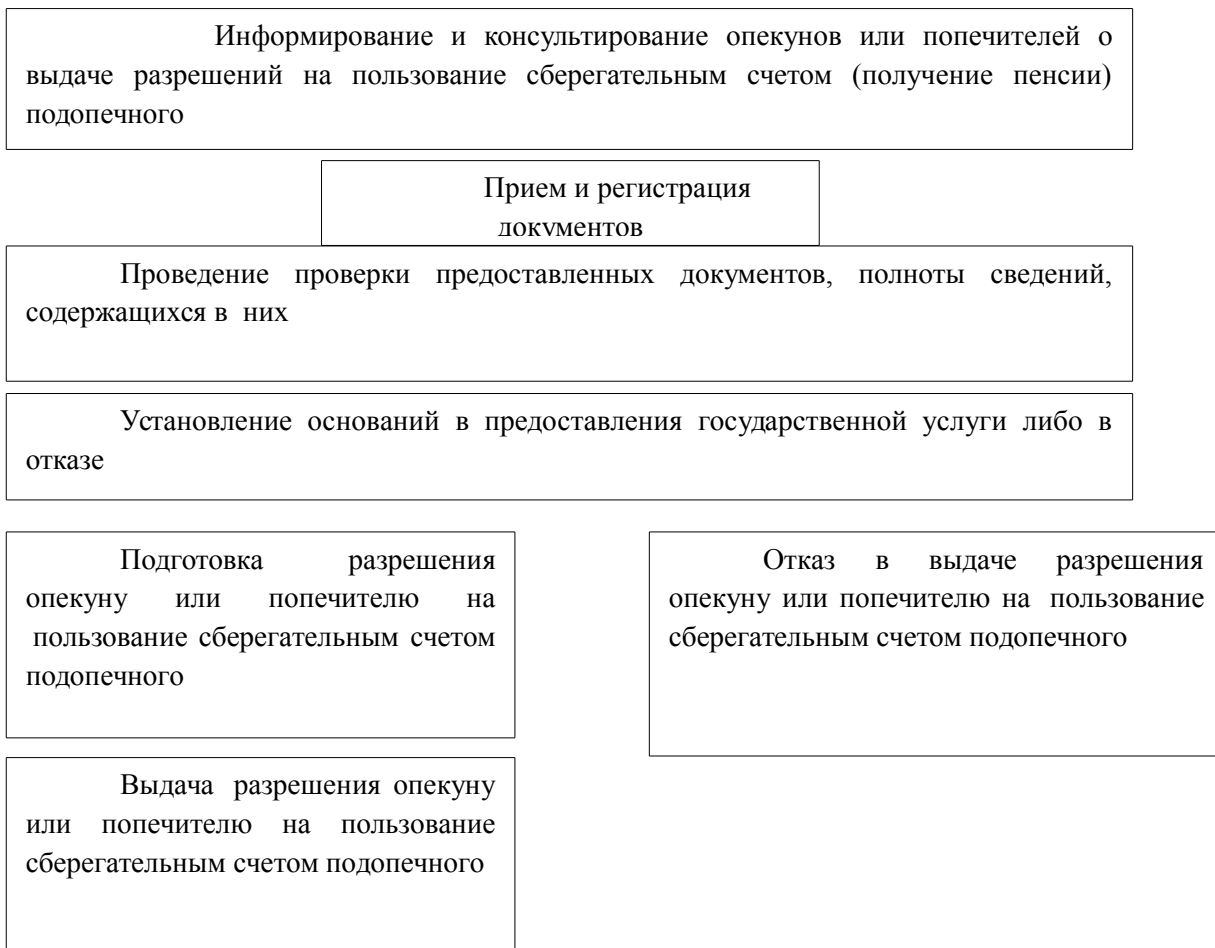
Руководитель
органа опеки и попечительства _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение №3

К Административному регламенту
предоставления муниципальным
образованием государственной
услуги по выдаче разрешения опекуну
или попечителю на пользование
сберегательным счетом подопечного

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом
Чистопольского муниципального образования Республики Татарстан по выдаче
разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом
(получение пенсии) подопечного



Приложение №4

К административному регламенту
предоставления муниципальным
образованием государственной услуги
по выдаче разрешения опекуну или

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Ведущий специалист отдела	8(84342) 5-37-68	Anastasiya.Bychkova@tatar.ru

Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	5-10-84	chistay@tatar.ru

Заявление на исправление технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги
_____ (вид ошибки)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести следующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы

1.

2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: chistay@tatar.ru

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу
Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках представления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, представляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

Дата _____ Подпись _____ / _____
Служебные отметки Заявление поступило: Дата:

Вх. №

Ф.И.О. подпись лица, принявшего заявление

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВРЕМЕННОЙ ПЕРЕДАЧИ НЕДЕЕСПОСОБНЫХ
ГРАЖДАН, НАХОДЯЩИХСЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОКАЗЫВАЮЩИХ
СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ, В СЕМЬИ
ГРАЖДАН, ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче заключения о временной передаче совершеннолетнего лица, признанного в судебном порядке недееспособным, находящимся на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семье граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее - услуга, государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: совершеннолетние граждане Российской Федерации, желающие временно принять совершеннолетнего гражданина, признанного в судебном порядке недееспособным (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

График приема органа опеки и попечительства: вторник с 9 часов до 12 часов, с 13.30 часов до 16.30 часов; четверг с 9 часов до 12 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки «Электросети» или «Дом учителя».

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): chistay@tatar.ru

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

Информация о государственной услуге может быть получена:

посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении для работы с опекунами (или попечителями);

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.4, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

при устном обращении в Исполнительный комитет (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполнительный комитет;

посредством сети «Интернет»; на официальном сайте исполнительного комитета Чистопольского муниципального района (городского округа) республики Татарстан: (chistopol.tatarstan.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>);

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);

- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992 (далее – Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);

- 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.

- 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 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);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);

- 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 Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

- [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);

- Положением об Исполнительном комитете Чистопольского муниципального района Республики Татарстан утвержденным от 16.05.2012 №17/4 далее (Положение об ИК)).

- Положением отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района 25.07.2012 года № 653;

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека - форма устройства граждан, признанных судом недееспособными гражданами, 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 граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со [статьей 30](#) ГК РФ;

- подопечный - гражданин, в отношении которого установлена опека или попечительство;

- недееспособный - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным [статьей 29](#) ГК РФ;

- ограниченно дееспособный - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным [статьей 30](#) ГК РФ.

- техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ, (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

- в настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке.

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1.Наименование услуги	Выдача заключения о возможности временной передачи недееспособных граждан, находящихся в организациях, оказывающих социальные услуги в стационарной форме, в семьи граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации	ГК РФ ; СК РФ ; Федеральный закон N 48-ФЗ; Постановление Правительства РФ N 927; Закон РТ N 8-ЗРТ
2.2.Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Чистопольского муниципального образования республики Татарстан	Устав ; Закон ЗРТ N 7-ЗРТ
2.3.Описание результата предоставления услуги	Заключение органа опеки и попечительства в форме письменного разрешения или письмо об отказе	ГК РФ ; Федеральный закон N 48-ФЗ; Постановление Правительства РФ N 927; Закон РТ N 8-ЗРТ
2.4.Срок предоставления услуги	В течение 15 дней со дня представления 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 дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме)	Постановление Правительства РФ N 927; Федеральный закон 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 услуги	1. Заявление (приложение N 1). 2. Паспорт заявителя и его копия. 3. Медицинское заключение. 4. Решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным. Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов	ГК РФ ; НК РФ ; Федеральный закон N 48-ФЗ; Постановление Правительства РФ N 927; Федеральный закон N 210-ФЗ
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,	Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия: - выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; - копия финансового лицевого счета с места жительства; - справка органов внутренних дел, подтверждающая	Федеральный закон N 210-ФЗ

<p>органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.</p>	<p>отсутствие судимости у гражданина, выразившего желание принять в семью недееспособного или ограниченно дееспособного. Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных 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 которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	<p>-</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>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 фактического проживания</p>	<p>Постановление Правительства РФ N 927</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: если заявитель относится к категории - лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными; -лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей; - лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию; - лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом; - лиц, не имеющих постоянного места жительства на</p>	<p>ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон N 48-ФЗ; Закон РТ N 8-ЗРТ</p>

	территории Российской Федерации. Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.	
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 государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	-
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 30 минут	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий, за выходным (праздничным), рабочий день.	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к месту доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. 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. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход выход в помещения и перемещение в их пределах), а также оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. 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>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги; нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных 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 и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте chistay@tatar.ru на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	-
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через интернет-приемную Исполнительного комитета муниципального образования.</p> <p>Государственная услуга в электронной форме не</p>	-

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителя;
- 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 № 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 недееспособного, находящегося в социальном учреждении, в семье граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги представлена в [блок-схеме](#) (приложение № 7).

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в отдел опеки и попечительства за консультацией. Опекун предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность;.

Специалист соответствующего отдела 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 гражданина с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи по выдаче заключения о временной передаче совершеннолетнего лица, признанного в судебном порядке недееспособным, находящимся на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семье граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее - услуга, государственная услуга).

- разъясняет опекуну о причинах отказа в предоставлении ему государственной услуги;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи заключения о временной передаче недееспособного, находящегося на стационарном обслуживании в организации социального обслуживания, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;
- 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: прием заявления и документов в течение 15 минут;

Регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: консультирование и информирование граждан по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

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

Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в отдел. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является представление заявления и документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Административного регламента заявителем.

Специалист, 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 - проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных гражданином;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом;
- 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 предоставления на опекунскую комиссию Исполнительного комитета муниципального образования.

Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов с учетом конфиденциальных сведений.

Специалисты отдела обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в

банке данных о подопечных лицах, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе опеки и попечительства, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к банку данных о недееспособных или ограниченно дееспособных гражданах.

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

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

3.3.1. 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.

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: ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений.

3.4.1. При несогласии опекуна предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3.5. Специалист отдела опеки и попечительства, формирует пакет документов.

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района рассматривает вопрос по выдаче заключения о временной передаче совершеннолетнего лица, признанного в судебном порядке недееспособным, находящимся на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семье граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации. Результатом является заключение, которое подписывается начальником Отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района.

При передаче совершеннолетнего недееспособного гражданина находящегося на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семье граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, орган опеки и попечительства:

- проводит проверку представленных документов;
- проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи, в целях оценки жилищно-бытовых условий жизни гражданина и оформляет акт условий жизни гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина и оформляет акт согласно форме, Приложение № 2

Оформляет заключение о возможности/отказе во временной передаче недееспособного в семью гражданина.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №8);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами, и передает их в Отдел.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес

заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль над 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. Ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 61) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 62) 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 63) Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления государственной услуги;
- 64) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 65) 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 или муниципальных услуг в полном

объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 66) Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района.
- 67) Отказ Исполкома, должностного лица исполкома, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 68) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.
- 69) Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 70) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. 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 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1](#) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1](#) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чистопольского муниципального района (<http://chistopol.tatarstan.ru/>), [Единого](#) портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1](#) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по выдаче разрешения о временной
передаче недееспособных граждан, находящихся в
организациях, предоставляющих социальные
услуги в стационарной форме, в семьи граждан
постоянно проживающих
на территории Российской Федерации

Начальнику
отдела опеки и попечительства
Исполнительного комитета
Чистопольского муниципального
района Республики Татарстан
С.А. Сударкиной
От _____
(Ф.И.О.)
телефон _____

**Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки
и попечительства о возможности временной передачи недееспособного гражданина в семью**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью
недееспособного _____

(фамилия, имя, отчество недееспособного число, месяц, год рождения)

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне
временно недееспособного в свою семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков по обеспечению
_____ недееспос
обных граждан уходом и лечением, в том числе информация о наличии

_____ документа
в об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ
_____ 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.

Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по выдаче разрешения о временной
передаче недееспособных граждан, находящихся в
организациях, предоставляющих социальные
услуги в стационарной форме, в семьи граждан
постоянно проживающих
на территории Российской Федерации

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)

работавшего в _____
(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности _____,
проживающего:

адрес (по месту регистрации) _____,

адрес (по месту пребывания) _____.

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 недееспособного отдельной комнаты, мебели

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, отношение родственников к временной передаче недееспособного 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 _____

(начальник отдела по опеке и попечительству) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по выдаче разрешения о временной
передаче недееспособных граждан, находящихся в
организациях, предоставляющих социальные
услуги в стационарной форме, в семьи граждан
постоянно проживающих
на территории Российской Федерации

Заключение

органа опеки и попечительства о возможности/отказе временной передачи недееспособного гражданина в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Дата составления заключения " " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

Характеристика семьи _____

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие
заболеваний, препятствующих временной передаче совершеннолетнего
недееспособного лица) _____

Мотивы для временной передачи _____

Наличие в документах, представленных гражданкой _____,
(фамилия, имя, отчество)

обстоятельств, препятствующих временной передаче совершеннолетнего
недееспособного лица в его семью _____

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности временной передачи совершеннолетнего лица,
признанного судом недееспособным, в семью гражданина

(фамилия, имя, отчество)

Временная передача недееспособного _____

(возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/
невозможно с указанием причин)

Начальник отдела опеки и попечительства

Исполнительного комитета

Чистопольского муниципального района _____

(руководитель органа опеки и
попечительства)

(подпись)

С.А. Сударкина
(Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по выдаче разрешения о временной
передаче недееспособных граждан, находящихся в
организациях, предоставляющих социальные
услуги в стационарной форме, в семьи граждан
постоянно проживающих
на территории Российской Федерации

Заявление гражданина, выразившего желание временно принять в свою семью
совершеннолетнего недееспособного гражданина

Руководителю
_____ государственное
бюджетное/автономное стационарное
учреждение социального обслуживания
«Психоневрологический интернат № ___»
От _____
(Ф.И.О.)

Я, _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

Адрес по месту жительства _____

Адрес по месту пребывания _____

Прошу временно передать в мою семью недееспособного
гражданина _____
(Ф.И.О. недееспособного гражданина, число, месяц, год рождения)

На срок с _____ по _____

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно
принять в мою семью недееспособного гражданина, обеспечить необходимые ему
условия пребывания, содержания и питания.

Обязуюсь:

- Нести ответственность за жизнь и здоровье недееспособного гражданина в период его
временного пребывания в моей семье;
- Получить письменное согласие Учреждения в случае перемены места нахождения
недееспособного гражданина;
- Предоставить возможность недееспособному гражданину связываться с
администрацией Учреждения и (или) органом опеки и попечительства;
- информировать Учреждение в течение одного рабочего дня о возникновении
ситуации и здоровью недееспособного гражданина, а также заболевании
недееспособного гражданина, получении им травмы, о помещении недееспособного
гражданина в медицинскую организацию для оказания срочной медицинской помощи
или в соответствующее подразделение органов внутренних дел.

Я, _____
(Ф.И.О.)

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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Паспорт гражданина Российской Федерации и его копия;

Заключение о возможности временной передачи недееспособного гражданина в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации;

Согласие совместно проживающих с гражданином совершеннолетних, а также несовершеннолетних, достигших 10 летнего возраста, членов его семьи на временную передачу недееспособного гражданина в семью гражданина, выраженное в письменной форме

Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по выдаче разрешения о временной
передаче недееспособных граждан, находящихся в
организациях, предоставляющих социальные
услуги в стационарной форме, в семьи граждан
постоянно проживающих
на территории Российской Федерации

Журнал учета временной передачи недееспособных граждан в семьи граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации

Начат: _____

Окончен: _____

№ П \ П	Ф.И.О, дата рожден ия недеесп особног о граждан ина	Ф.И. О, Дата рожд ения гражд анина	Дата передач и недеесп особног о в семью граждан ина	Срок временн ого пребыва ния недеесп особног о	Дата возвращ ения недеесп особног о В Учрежд ение	Место временн ого пребыва ния недеесп особног о	Номер и дата приказа руковод ителя учрежде ния о временн ой передач е недеесп особног о в семью граждан ина	Подп ись гражд анина	Подпис ь ответст венного сотрудн ика, времен но передав шего недеесп особног о в семью гражда нина	приме чание

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по выдаче разрешения о временной передаче недееспособных граждан, находящихся в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, в семьи граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

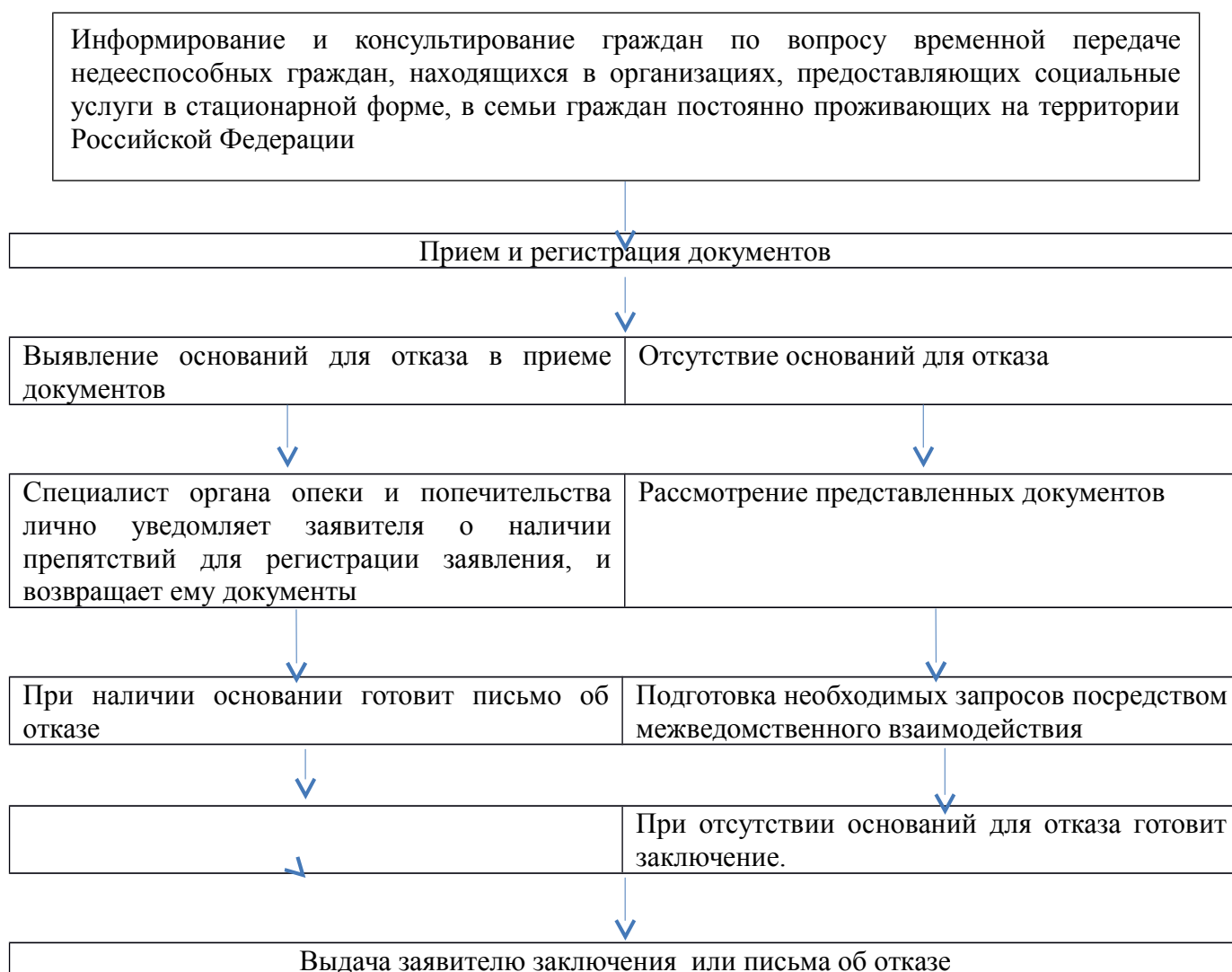
Должность	Телефон	Электронный адрес
Ведущий специалист отдела	8(84342) 5-37-68	Anastasiya.Bychkova@tatar.ru

Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	5-10-84	chistay@tatar.ru

к Административному регламенту предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по выдаче разрешения о временной передаче недееспособных граждан, находящихся в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, в семьи граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги
по выдаче разрешения о временной
передаче недееспособных граждан, находящихся в
организациях, предоставляющих социальные
услуги в стационарной форме, в семьи граждан
постоянно проживающих
на территории Российской Федерации

Заявление на исправление технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги
_____ (вид ошибки)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести следующие
изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы : _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической
ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: chistay@tatar.ru

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу
Республика Татарстан, город Чистополь, улица К.Маркса, д. 46, кабинеты 12, 25.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на
обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий,
необходимых для обработки персональных данных в рамках представления
государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие
решений на их основе органом, представляющим государственную услугу, в целях
предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления, относящиеся к
моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже,
достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют
требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент
представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной
мне государственной услуги по телефону: 8(84342) 5-37-68, 5-17-60

Дата _____ Подпись _____ / _____
Служебные отметки Заявление поступило: _____ Дата: _____

Вх. №

Ф.И.О. подпись лица, принявшего заявление