



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2022
ПР-179

КАРАР

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на оформление доверенности на третье лицо для решения вопросов в отношении имущества несовершеннолетнего

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 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», Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Исполнительный комитет Актанышского муниципального района,

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на оформление доверенности на третье лицо для решения вопросов в отношении имущества несовершеннолетнего (приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Актанышского муниципального района по адресу: <http://aktanysh.tatarstan.ru> и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Руководителя



Р.А.Ильясов

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на оформление
доверенности на третье лицо для решения вопросов в отношении имущества
несовершеннолетнего

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на оформление доверенности на третье лицо для решения вопросов в отношении имущества несовершеннолетнего (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации от четырнадцати до восемнадцати лет, желающие получить разрешение на выдачу доверенности от имени подопечного, затрагивающей осуществление имущественных прав (далее - заявители).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на оформление доверенности на третье лицо для решения вопросов в отношении имущества несовершеннолетнего» (далее - разрешение).

2.2. Орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа Республики Татарстан) (далее - отдел опеки).

Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) предоставляется в части подачи заявления на получение государственной услуги и выдачи результата услуги при обращении заявителя за государственной услугой в МФЦ.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

Разрешение на оформление доверенности на третье лицо для решения вопросов в отношении имущества несовершеннолетнего (в форме распоряжения или постановления) или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Принятие решения 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги осуществляется со дня подписания разрешения или письма об отказе в день обращения заявителя лично.

Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес) осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги; информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

а) заявление родителей либо иных законных представителей (Приложение №1);
б) заявление несовершеннолетнего, достигнувшего четырнадцатилетнего возраста, действующего с письменного согласия законных представителей (Приложение № 2);

в) документы, удостоверяющие личность несовершеннолетнего (оригинал и копия);

г) документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей (оригиналы и копии);

д) документ, удостоверяющий личность третьего лица, на которого оформляется доверенность;

е) копия решения суда о лишении (ограничении) родительских прав одного из родителей, признании его недееспособным (при наличии указанных обстоятельств).

2.6.2. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки и попечительства. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполнительного комитета.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

на бумажных носителях при личном посещении органа опеки и попечительства; через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации;

в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Республиканский портал, Единый портал;

через МФЦ.

2.6.4. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», Единый портал государственных и

муниципальных услуг, МФЦ.

2.6.5. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) справка о рождении по форме № 2, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» (из органа записи актов гражданского состояния);

б) акт уполномоченного органа о назначении опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств);

в) свидетельство об установлении отцовства;

г) свидетельство о расторжении брака (или заключения брака);

д) свидетельство о смерти родителя несовершеннолетнего (при наличии указанного обстоятельства).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) наличие неоговоренных исправлений в документах;

2) подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

3) обращение не по месту жительства заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги
Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги
Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке

предоставления государственной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещения объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;

обеспечение здания и помещений Министерства средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;

оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

возможность подачи заявления в электронном виде.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Министерства;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:

4.1) при подаче документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);

4.2.) при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

При предоставлении государственной услуги через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ консультацию и прием документов осуществляет специалист МФЦ, специалисты удаленных рабочих мест МФЦ.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при устном обращении в Министерство, МФЦ (лично или по телефону) или письменном, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», МФЦ.

2.13.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.13.5. Государственная услуга в рамках комплексного запроса не предоставляется.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Консультация может быть предоставлена лично, по телефону и (или) посредством электронной почты в форме электронного сообщения (mon@tatar.ru).

Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены с использованием сети «Интернет»: с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или официального сайта Министерства в сети «Интернет».

При подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги через МФЦ, через удаленное рабочее место консультацию, прием документов и информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляет работник МФЦ, работник удаленного рабочего места.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на передачу имущества под залог (ипотеку) с участием несовершеннолетних включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю;
- 2) прием заявителя, прием документов;
- 3) подготовку заключения законному представителю на получение государственной услуги или письма об отказе в государственной услуге;
- 4) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 5) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

при обращении заявителя в орган опеки и попечительства – работник органа опеки и попечительства, в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование; работник органа опеки и попечительства);

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично и по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Должностное лицо осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Должностное лицо осуществляет консультирование заявителя на предмет получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, Республиканском портале, сайте органа опеки и попечительства о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4. настоящего Регламента.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.1.. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.3.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в предусмотренные регламентом работы МФЦ сроки, но не позднее дня обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в орган опеки и попечительства в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в предусмотренные регламентом работы МФЦ сроки, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в орган опеки и попечительства,

посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, либо в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) заявление с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов в Отдел.

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов, при направлении заявления заказным почтовым отправлением - документы, заверенные заявителем.

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является работник органа опеки и попечительства (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу, Республиканскому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

устанавливает личность заявителя;

осуществляет прием заявления и документов;

проверяет наличие документов в соответствии с подпунктом 2.5.1 настоящего Регламента;

проверяет соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

проверяет полноту заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении.

3.3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления о выдаче решения и прилагаемых к нему документов и направляет заявление и документы заявителя в Отдел в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан для принятия решения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления.

Решение об отказе в приеме документов и регистрации заявления с объяснением причины отказа регистрируется и подписывается уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и выдается заявителю либо направляется по почте (или) через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть «Интернет», в личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день

обращения заявителя (обращения заявителя).

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Отдел заявление и документы или документы, возвращенные заявителю.

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

Должностное лицо направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

а) справки о рождении по форме № 2, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» (из органа записи актов гражданского состояния);

б) акта уполномоченного органа о назначении опекуном (попечителем) (при наличии указанных обстоятельств);

в) свидетельства об установлении отцовства;

г) свидетельства о расторжении брака (или заключения брака);

д) свидетельства о смерти родителя несовершеннолетнего (при наличии указанного обстоятельства).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Результат процедур: запрос о представлении сведений (документов).

Специалисты органа межведомственного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (сведения) в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений, сведения (документы), являющиеся результатом ответа на запросы, или уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

3.4. Подготовка результата государственной услуги.

3.4.1. Должностное лицо на основании поступивших сведений (документов):

осуществляет проверку представленных документов и устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Регламента;

подготавливает проект решения о выдаче разрешения или проект решения об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;

оформляет проект решения (в случае принятия решения о выдаче разрешения) или проект письма об отказе в выдаче решения (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения);

направляет проект приказа о выдаче разрешения с приложением оформленного решения или проект решения об отказе в выдаче разрешения и проект письма об отказе в выдаче решения на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедуры: проекты, направленные на подпись руководителю (лицу,

им уполномоченному).

3.4.2. Руководитель (лицо, им уполномоченное) утверждает решение, подписывает решение и заверяет его печатью или утверждает решение об отказе в выдаче разрешения и подписывает письмо об отказе в выдаче разрешения. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

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

Результат процедуры: утвержденное решение о выдаче разрешения и подписанное разрешение или утвержденное решение об отказе в выдаче разрешения и подписанное письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.4.3. Должностное лицо:

регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации решений о выдаче разрешений;

передает письмо об отказе в выдаче решения в отдел документооборота на регистрацию (в случае отказа в выдаче разрешения);

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного решения или письма об отказе в выдаче решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в день подписания документов руководителем.

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

3.5. Выдача результата государственной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

извещает заявителя (его представителя) через Единый портал, Республиканский портал о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в органе опеки и попечительства.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.5.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги:

3.5.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя

вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.5.3. В случае отказа в выдаче разрешения.

Должностное лицо документооборота регистрирует письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и направляет его заявителю по адресу его нахождения, указанному в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления письма об отказе в отдел документооборота.

Результат процедур: направленное заявителю письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Переоформление разрешения (письма об отказе в выдаче разрешения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в заключении (письме об отказе в выдаче разрешения).

Переоформление разрешения (письма об отказе в выдаче разрешения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в приложении №4 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.6.1. Должностное лицо:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет проект разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения);

направляет проект переоформленного разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения) на подпись к руководителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения), направленный на подпись к руководителю.

3.6.2. Руководитель подписывает разрешение (письмо об отказе в выдаче разрешения) и направляет его должностному лицу.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления проекта разрешения на подпись.

Результат процедуры: подписанное разрешение (письмо об отказе в выдаче разрешения).

3.6.3. Должностное лицо уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о распоряжении (письмо об отказе в выдаче разрешения).

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

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном разрешении (письмо об отказе в выдаче разрешения).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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;

проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги;

проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют заместителя министра, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными регламентами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю органа опеки и попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют руководителя органа, предоставляемого государственную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Руководитель Отдела осуществляет контроль за своевременным рассмотрением запросов заявителей.

Ответственные исполнители за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в установленном законом порядке.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Исполнительного комитета муниципального образования, решений и действий (бездействия) руководителя Исполнительного комитета муниципального образования - главе муниципального образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

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 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, 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.

5.8. 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.

5.10. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на оформление
доверенности на третье лицо для
решения
вопросов в отношении имущества
несовершеннолетнего

от _____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающего(-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

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

Заявление

Прошу выдать разрешение на оформление доверенности от имени моего сына
(дочери), подопечного _____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего(-ей) полностью)
дата рождения _____, на гражданина(-
ку) _____
(Ф.И.О. полностью)
с необходимостью _____.
(объяснить причину оформления доверенности)

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на оформление
доверенности на третье лицо для
решения вопросов в отношении
имущества
несовершеннолетнего

от _____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающего(-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

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

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего(-ей) полностью)

дата рождения __. __. __, прошу выдать разрешение на оформление
доверенности на гражданина(-ку) _____
(Ф.И.О. полностью)

в связи с необходимостью _____
(объяснить причину оформления доверенности)

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

(дата)

(подпись)

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

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

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на оформление
доверенности на третье лицо для
решения вопросов в отношении
имущества
несовершеннолетнего

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

Орган опеки и попечительства

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(8-8 ___) _____	_____@tatarstan.ru
Специалист отдела	(8-8 ___) _____	_____@tatarstan.ru

Совет _____ муниципального района (городского округа) Республики
Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(8-8 ___) _____	_____@tatarstan.ru

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на оформление
доверенности на третье лицо для
решения вопросов в отношении
имущества
несовершеннолетнего

Руководителю Исполнительного
комитета

муниципального района

(городского округа) РТ

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)
проживающий(ая) по адресу _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

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

_____,
наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку _____,
допущенную по принятию решения о выдаче разрешения на оформление
доверенности на третье лицо для решения вопросов в отношении имущества
несовершеннолетнего
от _____ № _____.

дата решения и номер решения


Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки

(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

" " _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Лист согласования к документу № ПР-179 от 09.09.2022
Инициатор согласования: Сахбиева Г.Р. Начальник отдела
Согласование инициировано: 05.09.2022 10:06

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хайдарова Л.Г.		Согласовано 05.09.2022 - 10:14	-
2	Ахтямова А.А.		Согласовано 08.09.2022 - 08:36	-
3	Ильясов Р.А.		 Подписано 08.09.2022 - 17:09	-