# ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



## АЛЕКСЕЕВСК МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**KAPAP** 

26.07.2016

п.г.т.Алексеевское

№ 305

Об административных регламентах предоставления государственных услуг отделом по опеке и попечительству

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 17.04.2015 № 259 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденный 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»,

#### постановляю:

- 1.Утвердить Административные регламенты предоставления государственных услуг:
- по выдаче решений о направлении подопечных в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме на стационарное обслуживание (Приложение № 1);
- по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным (Приложение № 2);
- по выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного (Приложение № 3);
- по выдаче разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица (Приложение № 4);
- по выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем (Приложение  $N ext{0.5}$ );
- по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных (Приложение № 6);

- по выдаче разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства (Приложение N7);
- по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного (Приложение N 8);
- по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного (Приложение № 9);
- 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 (Приложение № 10).

### 2. Признать утратившим силу:

Постановление руководителя Исполнительного комитета от 03.10.2012 № 837 «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче решений о направлении подопечных в дома-интернаты психоневрологического типа на стационарное обслуживание», постановление руководителя Исполнительного комитета от 05.04.2013 № 294 «О внесении дополнения в административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче решений о направлении подопечных в дома-интернаты психоневрологического типа на стационарное обслуживание»;

Постановление руководителя Исполнительного комитета от 03.10.2012 № 836 «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначения опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным», постановление руководителя Исполнительного комитета от 05.04.2013 № 293 «О внесении дополнения в административный регламент предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначения опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным»;

Постановление руководителя Исполнительного комитета от 03.10.2012 № 835 «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного», постановление руководителя Исполнительного комитета от 05.04.2013 № 296 «О внесении дополнения в административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного»;

Постановление руководителя Исполнительного комитета от 03.10.2012 № 834 «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица», постановление руководителя Исполнительного комитета от 05.04.2013 № 295 «О внесении дополнения в административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица»;

Постановление руководителя исполнительного комитета от 03.10.2012 № 840 «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем», постановление руководителя Исполнительного комитета от 05.04.2013 № 297 «О внесении дополнения в административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем»;

Постановление руководителя Исполнительного комитета от 03.10.2012 № 841 «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных», постановление руководителя Исполнительного комитета от 05.04.2013 № 298 «О внесении дополнения в административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных»;

Постановление руководителя Исполнительного комитета от 03.10.2012 № 839 «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства», постановление руководителя Исполнительного комитета от 05.04.2013 № 299 «О внесении дополнения в административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства»;

Постановление руководителя Исполнительного комитета от 03.10.2012 № 838 «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного», постановление руководителя Исполнительного комитета от 05.04.2013 № 301 «О внесении дополнения в административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного»;

Постановление руководителя Исполнительного комитета от 03.10.2012 № 842 «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного», постановление руководителя Исполнительного комитета от 05.04.2013 № 300 «О внесении дополнения в административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по опеке и попечительству Исполнительного комитета Е.А. Секалину.

Руководитель Исполнительного комитета

Auch

Д.А. Гилязов

Приложение № 1

к постановлению

Исполнительного комитета

Алексеевского муниципального

района Республики Татарстан

<u>26.07.2016</u> № <u>305</u>

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ РАЙОНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЙ О НАПРАВЛЕНИИ ПОДОПЕЧНЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ НА СТАЦИОНАРНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

### 1. Обшие положения

- 1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче решений о направлении подопечных в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме Исполнительным комитетом района (далее услуга).
- 1.2.Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны или попечители).
- 1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района (далее Исполком).
- 1.3.1.Место нахождения Исполкома: 422900, Республика Татарстан, Алексеевский район, п.г.т. Алексеевское, пл. Советская, д. 1.

Место нахождения отдела по опеке и попечительству: 422900, Республика Татарстан, Алексеевский район, п.г.т. Алексеевское, пл. Советская, д. 2.

Режим работы отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

- 1.3.2. Телефон приемной Исполкома: 8(84341) 2-42-50.
- 1.3.3. Адрес официального сайта: <a href="http://alekseevskiy.tatar.ru/">http://alekseevskiy.tatar.ru/</a>, адрес электронной почты: Natalya.Zudina@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 Исполком (лично или по телефону);

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

посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан: (<a href="http://alekseevskiy.tatar.ru/">http://alekseevskiy.tatar.ru/</a>);

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

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-Ф3 (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-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее Закон РФ № 3185-I) («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-

- Ф3) («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 № 8-3PT «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее Закон РТ № 8-3PT) (Республика Татарстан, № 43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-3РТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее Закон РТ № 7-3РТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 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);
- Уставом муниципального образования «Алексеевский муниципальный район Республики Татарстан», принятым решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 08.06.2015 № 402 (далее Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Алексеевского муниципального района, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 17.07.2012 № 219 (далее Положением об ИК);
- Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан «Об определении органа опеки и попечительства» от 18.04.2008 № 147;
- Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, утвержденным Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 31.12.2015 № 487 (далее Положение об отделе);
- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, утвержденными постановлением Руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 28.03.2011 № 66-р (далее Правила).
- 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-Ф3). 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	Содержание требования стандарта	Нормативный
стандарта		акт, устанавливаю
		щий государственн
		ую услугу или
		требование
2.1.Наименование	Выдача решений о направлении	ГК РФ; СК РФ;
государственной услуги	подопечных в организации социального	
	обслуживания, предоставляющие	
	социальные услуги в стационарной	Федеральный закон
		№ 122-Ф3;
		Закон РТ № 8-ЗРТ
	Исполнительный комитет Алексеевского	
органа, непосредственно	муниципального района Республики	Закон РТ № 7-ЗРТ
предоставляющего	Татарстан	
государственную услугу		
2.3. Описание результата	Постановление Исполнительного	ГК РФ;
предоставления		Федеральный закон
государственной услуги	муниципального района Республики	· '
	Татарстан о направлении подопечного в	
	организации социального обслуживания,	<b>№</b> 122-Ф3;
	предоставляющие социальные услуги в	Закон РТ № 8-ЗРТ
	стационарной форме на стационарное	
1	обслуживание (при наличии	1
	медицинских показаний и заключения	
	клинико-экспертной комиссии (далее -	
	КЭК)	
	В течение четырнадцати рабочих дней с	
1	момента получения всех необходимых	
1	документов от заявителя. В случае если	Закон РТ № 8-ЗРТ
необходимости обращения	1	
в организации,		
участвующие в	организации, либо дополнительной	
1 -	консультации, по решению	
	руководителя Исполкома срок	
	рассмотрения обращения может быть	
	продлен до тридцати рабочих дней.	
	(Решение об отказе в предоставлении	
	государственной услуги принимается в	

	гечение четырнадцати рабочих дней. Соответствующее решение направляется	
	соотьететвующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается	
	непосредственно на приеме.).	
	1. заявление опекуна о выдаче решения о	LΚ <b>b</b> Ψ·
_	направлении подопечного в организации	
_	-	СКТФ, Федеральный закон
	предоставляющие социальные услуги в	-
	предоставляющие социальные услуги в стационарной форме на стационарное	
		Федеральный закон
_	2. заявление администрации учреждения	
_	здравоохранения, исполняющей	
_	обязанности опекуна в отношении	
также услуг, подлежащих		10171 1 J\2 Z+3
	пребывающего в данном	
ваявителем способы их	учреждении и нуждающегося в	
получения заявителем, в		
1 -	учреждение на стационарное социальное	
	обслуживание;	
	3.нормативный правовой акт об	
1 -	установлении опеки или попечительства	
	и назначении опекуна или попечителя,	
	либо удостоверение опекуна;	
	4.решение судебного органа о признании	
	гражданина недееспособным,	
	вступившее в законную силу;	
	5. справка (установленного образца) об	
	инвалидности совершеннолетнего	
	подопечного (при наличии) и	
	индивидуальная программа его	
	реабилитации, выданные учреждением	
	медико-социальной экспертизы;	
	6. копия паспорта подопечного;	
	7. справка об имуществе подопечного	
	(недвижимости, автомототранспорте,	
	ценных бумагах, сберегательных счетах	
	и т.п.) при наличии;	
	8.заключение врачебной комиссии	
	(клинико-экспертной комиссии) с	
	обязательным участием	
	врача-психиатра, содержащее сведения	
	о наличии у лица психического	
	расстройства (диагноз заболевания),	
	лишающего 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;	
- 1	Информация об имуществе подопечного	l l
1 -	(недееспособного лица) из Единого	
	государственного реестра прав	
	(Управления Федеральной службы	I I
1 -	государственной регистрации, кадастра	l l
актами для	и картографии по Республике Татарстан)	
предоставления услуги,		
которые находятся в		
распоряжении		
государственных органов,		
органов местного		
самоуправления и иных		
организаций и которые		
заявитель вправе		
представить		
_	Согласование государственной услуги	
государственной власти и	не требуется	
их структурных		
подразделений,		
согласование которых в		
случаях, предусмотренных		
нормативными правовыми		
актами, требуется для		
предоставления услуги и,		
которое осуществляется		
органом исполнительной		
власти, предоставляющим		
государственную услугу		
1 1	Несоответствие представленных	
перечень оснований для		
	указанных в п. 2.5;	
	Исправления в подаваемых документах;	
_	Обращение не по месту фактического	
государственной услуги		574 D 7
*	Основанием для отказа в	l l
перечень оснований для	предоставлении услуги является:	СК РФ;

приостановления или	-судимость;	Федеральный закон
1 *		Федеральный закон № 48-ФЗ;
	предоставления государственной услуги;	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Teey Auperizemment yeary m		Федеральный закон
	документов, указанных в пункте 2.5	
	настоящего Административного	I
	_	KM PT № 245
	- -ущемление подопечного в гражданских	
	и имущественных правах;	
	-в документах, предоставленных	
	заявителем, выявлены недостоверные	
	или искаженные сведения	
2.10. Порядок, размер и	Государственная услуга	
основания взимания	предоставляется на безвозмездной	
государственной пошлины	основе.	
или иной платы,		
взимаемой за		
предоставление		
государственной		
услуги		
2.11. Порядок, размер и		
основания взимания платы	обязательных услуг не требуется.	
за		
предоставление		
государственных услуг.		
которые являются		
необходимыми и		
_		
предоставления услуги,		
включая информацию о		
методике расчета такой		
платы		
2.12 Максимальный спок		
	получателей государственной услуги не	
_	установлена. Максимальный срок	
предоставлении услуги и	<u>-</u>	
1	обслуживания) получателя 	
получении результата		
предоставления	(заявителя) не должен превышать 15	
государственной услуги	минут;	

2.13. Срок регистрации	В течение одного дня с момента	Федеральный
1 *	поступления заявления;	закон
предоставлении		№ 59-Ф3
государственной услуги		
2.14. Требования	Предоставление государственных услуг	
помещениям, в которых	осуществляется в помещениях,	,
предоставляется	оборудованных соответствующими	
государственная услуга	указателями. Прием получателей	
	государственной услуги осуществляется	
	в специально выделенных для этих	
	целей местах, оборудованных	
	противопожарной системой	
	пожаротушения, информационными	
	стендами.	
	1.Заявление подается по адресу:	
	Республика Татарстан, Алексеевский	
	район, пгт. Алексеевское, пл. Советская,	1
	д.2; кабинет №20 отдела опеки и	
	попечительства.	
	2.Прием заявителей осуществляется в	
	помещении, приспособленном для	
	работы с потребителями услуги.	
	3. Рабочее место специалиста отдела в	
	помещении для приема заявителей	
	оборудуется персональным	
	компьютером с обеспеченным доступом	
	к электронным справочно-правовым	
	системам и оргтехникой, позволяющей	
	организовать исполнение услуги в полном объеме.	1
	4.Место для заполнения документов	
	оборудуется стульями, столами и	
	обеспечивается образцами заполнения	
	документов, бланками заявлений и	
	канцелярскими принадлежностями;	
2.15.Показатели	Показателями доступности	
	предоставления государственной услуги	
1	являются:	
количество	-расположенность помещения в зоне	
взаимодействий заявителя	доступности к общественному	,
с должностными лицами	-	
при предоставлении	-наличие необходимого количества	
государственной услуги и	специалистов, а также помещений, в	
их продолжительность	которых осуществляется прием,	

получения документов от заявителей; возможность государственной услуги в-наличие исчерпывающей информации о многофункциональном способах, порядке сроках предоставления предоставления государственной услуги центре информационных ина государственных стендах муниципальных услуг информационных ресурсах Исполкома в получения сети Интернет, на Едином возможность портале информации ходегосударственных 0 предоставления муниципальных услуг. государственной услуги, вКачество предоставления сгосударственной услуги характеризуется том числе отсутствием: использованием информационно--очередей при приеме И выдаче коммуникационных документов заявителям; технологий -нарушений сроков предоставления государственной услуги; -жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих государственную услугу; -жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги при получении результата государственной предполагается услуги однократное взаимодействие должностного предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом. предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг (далее МФЦ), в МФЦ удаленных рабочих местах консультацию, прием выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Информация ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем сайте на www.alekseevskiy.tatar.ru, Едином на портале государственных И муниципальных услуг, в МФЦ.

	Государственная услуга в
	многофункциональном центре не
	предоставляется.
2.16.Особенности	Консультацию о порядке
предоставления	предоставления государственной услуги
государственной услуги и	можно получить через Интернет –
электронной форме	приемную исполнительного комитета
	или через интернет Портал
	государственных и муниципальных
	услуг Республики Татарстан.
	Государственная 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 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 № 1 к настоящему Административному регламенту.
- 3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в отдел по опеке и попечительству 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 по опеке и попечительству, 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, предоставленных документов требованиям несоответствия 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 предоставления ДЛЯ 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 по опеке и попечительству, формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию.

Комиссия по опеке и попечительству на заседании рассматривает вопрос решения недееспособного организацию социального направления В обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме на стационарное обслуживание. Результатом заседания опекунской комиссии является принятие решения, которое оформляется протоколом подписывается председателем и членами опекунской комиссии.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в неделю. По итогам вынесенных Комиссией решений издается выписка из протокола заседания опекунской комиссии по вопросу решения о направлении недееспособного в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме на социальное стационарное обслуживание.

При помещении совершеннолетнего подопечного под надзор в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме отдел по опеке и попечительству:

- документов, а) составляет опись хранящихся личном деле совершеннолетнего подопечного, акт 0 передаче дела И личного совершеннолетнего подопечного, подписанный заместителем руководителя Исполнительного комитета муниципального образования или начальником отдела по опеки и попечительству (при наличии) и руководителем организации предоставляющие социального обслуживания, социальные услуги 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 отдел по опеке и попечительству 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 № 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 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, решений специалистами, контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется руководителем опеки отдела попечительства Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан руководителя Исполнительного комитета И заместителем муниципального образования.
- 4.3.Ответственность специалистов отдела по опеке и попечительству 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 Исполнительного комитета 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.Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом в ходе предоставления услуги, в Исполнительном комитете муниципального образования или Министерство здравоохранения Республики Татарстан.

- 5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить жалобу (претензию) по почте или в форме электронного документа через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан.
- 5.3.Получатели услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- 5.4.При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет муниципального образования срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.5. В случае если по жалобе (претензии) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем рабочих дней ПО решению Руководителя на тридцать Исполнительного муниципального образования Республики комитета Татарстан в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010. О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.
- 5.6. Жалоба (претензия) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:
- фамилию гражданина, который подает жалобу (претензию), его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
  - требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.
- 5.7. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.
- 5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены к жалобе (претензии), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

- 5.9. Жалоба (претензия) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.
- 5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:
- признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета Муниципального образования соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы (претензии);
- признает действие (бездействие) или частично признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета муниципального образования соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с момента принятия решения руководителем по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

- 5.11. В случае удовлетворения жалобы (претензии) полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.
- 5.12. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо прекращения ее рассмотрения являются:
- отсутствие в жалобе (претензии) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе (претензии) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Исполнительного комитета муниципального образования, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
- не поддающиеся прочтению текст жалобы (претензии), фамилия или почтовый адрес;
  - обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы (претензии).

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Исполком обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Действия (бездействие) и решения руководителя Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном

(внесудебном) порядке получатели услуги имеют право на обжалование в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.

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.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по выдаче решений о направлении подопечных в социальные учреждения, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме

Руководителю Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

(Ф.И.О. руково,	дителя)
(Ф.И.О., дата рожден	ия, заявителя)
проживающего г	по адресу:
телефон:	
(домашний, моб	ильный)
паспортные	данные

Заявление

Прошу направить моего подопечного
(Ф.И.О., дата рождения, место жительства и регистрация подопечного)
по причине
B
Судебное решение от «»г.
Дата «_»г. Подпись

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по выдаче решений о направлении подопечных в социальные учреждения, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом района по выдаче решений о направлении подопечных в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме

Информирование и консультирование граждан по вопросам выдачи решения о направлении подопечных в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме





Выдача выписки из протокола заседания опекунской комиссии

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района 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 по опеке и попечительству Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

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

Начальник отдела	2-30-64	elena.sekalina@mail.ru
Главный специалист	2-30-64	Natalya.Zudina@tatar.ru

# Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного	2-42-50	Damir.Gilazov@tatar.ru
комитета		
Заместитель руководителя	2-42-55	Nikolay.Churin@tatar.ru
исполнительного комитета		
Управляющий делами	2-56-30	Gulsina.Yusupova@tatar.ru
Исполнительного комитета		

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района 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: в виде заверенной копии на			
бумажном носителе почтовым отправлением по			
адресу			
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 предоставлени			
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			
Дата Подпись/			
Дата Подпись/         Служебные отметки       Заявление поступило:       Дата:			
Bx. №			
Ф.И.О. подпись лица, принявшего заявление			

Приложение № 2 к постановлению Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан 26.07.2016 № 305

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ РАЙОНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА И НАЗНАЧЕНИЮ 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 назначению опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным Исполнительным комитетом района (далее услуга).
- 1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны или попечители).
- 1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района (далее Исполком).
- 1.3.1. Место нахождения Исполкома: 422900, Республика Татарстан, Алексеевский район, п.г.т. Алексеевское, пл. Советская, д. 1.

Место нахождения отдела по опеке и попечительству: 422900, Республика Татарстан, Алексеевский район, п.г.т. Алексеевское, пл. Советская, л. 2.

Режим работы отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00. Обед с 12.00 до 13.00.

- 1.3.2. Телефон приемной Исполкома: 8(84341) 2-42-50.
- 1.3.3. Адрес официального сайта: <a href="http://alekseevskiy.tatar.ru/">http://alekseevskiy.tatar.ru/</a>, адрес электронной почты: Natalya.Zudina@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 Исполком (лично или по телефону);

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

посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте исполнительного комитета Алексеевского муниципального района республики Татарстан: (<a href="http://alekseevskiy.tatar.ru/">http://alekseevskiy.tatar.ru/</a>);

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 (часть 1), 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-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее Закон РФ № 3185-I) («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-

- Ф3) («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 № 8-3РТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее Закон РТ № 8-3РТ) (Республика Татарстан, № 43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-3РТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее Закон РТ № 7-3РТ) (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);
- Уставом муниципального образования «Алексеевский муниципальный район Республики Татарстан», принятым решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 08.06.2015 № 402 (далее Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Алексеевского муниципального района, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 17.07.2012 № 219 (далее Положением об ИК);
- Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан «Об определении органа опеки и попечительства» от 18.04.2008

- Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, утвержденным Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 31.12.2015 № 487 (далее Положение об отделе);
- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, утвержденными постановлением Руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 28.03.2011 № 66-р (далее Правила).
- 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 отделом по опеке и попечительству 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	Содержание требования стандарта	Нормативный
требования стандарта	1 1	акт, устанавливаю
Tp cooparing crangapia		щий государст-вен
		ную услугу или
		требование
2.1. Наименование	Установление опеки или попечительства и	•
государственной	назначение опекуна или попечителя над	
услуги	совершеннолетним лицом, признанным в	-
	l -	Постановление
	ограниченно дееспособным	PΦ № 927;
	or parint relinto Accomocochisi.	Закон РТ № 8-ЗРТ
2.2. Наименование	Исполнительный комитет Алексеевского	
органа,		Закон РТ № 7-ЗРТ
непосредственно	Татарстан.	
предоставляющего	Turup orani.	
государственную		
услугу		
2.3. Описание	Постановление Исполнительного	ГК РФ:
результата	комитета Алексеевского муниципального	
предоставления	1	закон № 48-ФЗ;
государственной	установлении опеки (попечительства) и	-
услуги	назначении опекуна (попечителя)	
	(приложение №1) и выдача удостоверения,	-
	установленного образца (приложение № 2).	
2.4. Срок	В течение четырнадцати рабочих дней с	Закон РТ
предоставления	момента получения всех необходимых	
государственной	документов от заявителя. В случае если	
услуги	подготовка решения требует направления	
	запросов в иные организации, либо	
	дополнительной консультации, по	
	решению руководителя Исполкома срок	
	рассмотрения обращения может быть	
	продлен до тридцатирабочихдней.	
	(Решение об отказе в предоставлении	
	государственной услуги принимается в	
	течение пятнадцати рабочих дней.	
	Соответствующее решение направляется	
	заявителю по почте, либо выдается	
	непосредственно на приеме в течение трех	
	дней).	
2.5. Исчерпывающий		ГК РФ; НК РФ;
перечень документов,	\ <del>-</del>	Федеральный
необходимых в	признании гражданина недееспособным	закон № 48-ФЗ;
соответствии	(ограниченно дееспособным), вступившее	постановление РФ
законодательными	в законную силу.	№ 927

иными 3. Справка с места работы с указанием или нормативными должности и размера средней заработной правовыми актамиплаты за последние 12 месяцев, а для для предоставления граждан, не состоящих государственной отношениях иной услуги подтверждающий пенсионеров копии

документ. доходы (для пенсионного удостоверения, справки ИЗ территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного осуществляющего органа, пенсионное обеспечение).

трудовых

- 4. Выписка из домовой (поквартирной) книги жительства или места документ, подтверждающие право жилым помещением пользования либо право собственности на жилое помещение. и копия финансового лицевого счета с места жительства.
- 5. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.
- 6. Медицинское заключение о состоянии здоровья результатам ПО освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (действительна не более трех месяцев со дня выдачи).
- 7.Справка (установленного образца) инвалидности совершеннолетнего наличии) подопечного (при индивидуальная программа его реабилитации, выданные учреждением медико-социальной экспертизы.
- 8.Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).
- 9.Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, 10-летнего достигших возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на

совместное проживание совершеннолетнего подопечного опекуном (в случае принятия решения опекуном совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна), а также согласие ближайших родственников (родителей, родных братьев сестер) подопечного независимо проживания;

- отдельных случаях учитывается желание подопечного (в виде заявления). 10.Сведения об имуществе подопечного (недвижимости, автомототранспорте, ценных бумагах, сберегательных счетах и т.п.).
- 11. Справка соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами (выдается по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе при обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном, в указанные уполномоченные органы);
- прохождении 12. Документ 0 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);
- 13. Автобиография.

\*Документы, предусмотренные подпунктами "3" "5" принимаются отделом no опеке попечительству в течение года со дня их выдачи

2.6. Исчерпывающий необходимых соответствии нормативными

актами

правовыми

Информация об имуществе подопечного перечень документов (недееспособного лица) из реестра вфедерального имущества (Федерального сагентства по управлению государственным имуществом в Республике Татарстан)

для предоставления		
услуги, которые		
находятся в		
распоряжении		
государственных		
органов, органов		
местного		
самоуправления и		
иных организаций		
2.7. Перечень органов	Согласование государственной услуги не	
государственной	гребуется	
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		
2.8. Исчерпывающий	1.Несоответствие представленных	постановление РФ
перечень оснований	документов перечню документов,	№ 927
для отказа в приеме	указанных в п. 2.5.	
документов,	2. Исправления в подаваемых документах	
необходимых для		
предоставления		
государственной		
услуги		
2.9. Исчерпывающий	Основанием для отказа в предоставлении	ГК РФ; СК РФ;
	• •	Федеральный
для приостановления	отсутствия оснований для предоставления	
или отказа в	государственной услуги;	Закон РТ № 8-ЗРТ
предоставлении	-не предоставления заявителем	
государственной	документов, указанных в пункте 2.5	

услуги	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.).
2.10. Порядок,	размерГосударственная услуга предоставляется
_	виманияна безвозмездной основе

и основания взиманияна безвозмездной основе государственной пошлины или инойплаты, взимаемойзапредоста вление государственной услуги

2.11. Порядок, размерПлата за предоставление услуг, которы	
и основания взимания являются необходимыми и обязательным	И
платы задля предоставления государственно	й
предоставление услуги, отсутствует	
государственных	
услуг, которые	
являются	
необходимыми и	
обязательными для	
предоставления	
услуги, включая	
информацию о	
методике расчета	
такой платы	
2.12.Максимальный Подача заявления на получени	те
срок ожидания вгосударственной услуги при наличи	и
очереди при подачеочереди – не более 15 минут.	
запроса о	ra.
предоставлении предоставлении предоставлении предоставлении	
услуги и при муниципальной услуги максимальный сро	
получении результата ожидания в очереди не должен превыша	.'b
предоставления	
государственной	
услуги	
	гаФедеральный
регистрации запросапоступления заявления.	закон № 59-ФЗ
заявителя о	
предоставлении	
государственной	
услуги	
2.14. Требования к1. Заявление подается по адресу:	
помещениям, вРеспублика Татарстан, Алексеевский	
которых район, пгт. Алексеевское, пл. Советская,	
предоставляются д.2; кабинет № 20 отдел по опеке и	
государственные попечительству.	
услуги 2.Прием заявителей осуществляется	В
помещении, приспособленном для работ	Ы
с потребителями услуги.	
3. Рабочее место специалиста отдела	В

помещении ДЛЯ приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. 4.Место ДЛЯ заполнения документов оборудуется стульями, столами обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений И канцелярскими принадлежностями Прием получателей государственной услуги осуществляется В специально выделенных пелей местах ДЛЯ ЭТИХ оборудованных противопожарной системой пожаротушения, системой необходимой для оформления мебелью документов, информационными стендами.

2.15.Показатели Показателями доступности предоставления игосударственной услуги являются: доступности расположенность помещения качества услуги, в томколичестводоступности к общественному транспорту; числе взаимодействий наличие необходимого количества ваявителя сспециалистов, a также помещений, должностными которых осуществляется прием придокументов от заявителей; лицами - наличие исчерпывающей информации о предоставлении государственной способах, порядке сроках И ихпредоставлениягосударственной услуги на услуги информационных продолжительность, стенлах. информационных ресурсах Исполкома возможность Интернет, Едином получения сети на портале государственной государственных услуги вмуниципальных услуг. многофункционально Качество предоставления государственной центреуслуги характеризуется отсутствием: M предоставления очередей при приеме выдаче государственных идокументов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальных услуг, возможность государственной услуги; получения жалоб действия (бездействие) на информации ходеслужащих, 0 предоставляющихгосударственную услугу; предоставления государственной - жалоб на некорректное, невнимательное услуги, в том числе сотношение служащих, оказывающих

использованием	государственную услугу, к заявителям.	
	При подаче запроса о предоставлении	
коммуникационных	государственной услуги и при получении	
технологий	результата государственной услуги	
	предполагается однократное	
	взаимодействие должностного лица,	
	предоставляющего государственную	
	услугу, и заявителя. Продолжительность	
	взаимодействия определяется	
	регламентом.	
	Информация о ходе предоставления	
	государственной услуги может быть	
	получена заявителем на сайте	
	www.alekseevskiy.tatar.ru, на Едином	
	портале государственных и	
	муниципальных услуг, в МФЦ.	
	Государственная услуга в	
	многофункциональном центре	
	предоставления государственных и	
	муниципальных услуг (далее МФЦ), в	
	удаленных рабочих местах МФЦ не	
	предоставляется.	
2.16. Особенности	Консультацию о порядке предоставления	
предоставления	услуги можно получить через Интернет –	
1 -	приемную исполнительного комитета.	
5 1	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 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 № 1 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 обустановлении 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 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.

Результат процедур: направленный запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав об имуществе подопечного (недееспособного лица).

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 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.

обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе по опеке и попечительству, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией 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, документов требованиям предоставленных несоответствия 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, выявленных перечень препятствий предоставления ДЛЯ государственной услуги и передает его заявителю вместе с предоставленными документами.

Результат процедур: возвращенные заявителю документы Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

руки или отправляется по почте.

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

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

3.5.Специалист отдела проводит обследование условий жизни лица, желающего стать опекуном или попечителем, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем) (приложение № 7). Данный акт приобщается к личному делу.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), специалист отдела по опеке и попечительству 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 оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в отделе по опеке и попечительству.

Акт об обследовании 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.

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

Максимальный срок действия — в течение 7 дней со дня регистрации заявлениялица, желающего стать опекуном или попечителем.

3.6. Специалист отдела по опеке и попечительству, 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. Комиссия по опеке и попечительству на заседании 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.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов, но не

реже одного раза в неделю.

Ход проведения заседания Комиссии по опеке и попечительству, а также ее заключение фиксируются в протоколе заседания. Указанные протоколы регистрируются в Журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии по опеке и попечительству (приложение  $N_2$  6).

Результатом заседания опекунской комиссии является принятие решения, которое оформляется протоколом, и подписывается председателем и членами опекунской комиссии.

Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

3.6.2. На основании заключения Комиссии по опеке и попечительству специалист готовит проект Постановления Руководителя Исполнительного комитета 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 руководителю Исполнительного направляет его на подпись комитета Республики муниципального Татарстан. образования 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 Алексеевского муниципального образования рассматривает заключение Комиссии по опеке и попечительству, 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 течение 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 Постановления отправляется по почте или вручается лично после принятия соответствующего решения, второй приобщается к личному делу подопечного.

Вместе с постановлением 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 постановление об отказе назначения опекуна или попечителя над недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином.

Максимальный срок действия - в течение 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 № 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 результатом муниципальной являющемся услуги, подается (уполномоченным представителем) лично, либо заявителем почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных И муниципальных **V**СЛ**V**Г или государственных многофункциональный предоставления центр 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 заявителя почтовым отправлением (посредством направляет адрес электронной почты) письмо возможности получения 0 припредоставлении 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 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 полнотой И качеством предоставления над государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется начальником опеке попечительству отдела ПО Республики Исполнительного муниципального образования комитета Исполнительного Татарстан заместителем руководителя комитета муниципального образования.
- 4.3. Ответственность специалистов отдела по опеке и попечительству 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 Исполнительного комитета 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. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом в ходе предоставления услуги, в Исполнительном комитете муниципального образования или Министерство здравоохранения Республики Татарстан.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, 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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный государственных предоставления муниципальных услуг, И информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", использованием http://alekseevskiy.tatar.ru/ сайта муниципального официального Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики (http://uslugi.tatar.ru/), Единого портала государственных Татарстан муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- 5.3. Срок рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
  - 5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:
- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.
- 5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
- 5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.
- 5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела по опеке и попечительству принимает одно из следующих решений:
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;
  - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№	OT							
О н ограниченно		ии опекуна собным	(попечителя)	над	недеесп	особным,		
		(фам	милия, имя, отчество)					
Рассмотрев		заявление	гра	ажданки		(ина)		
	года	<sub>(фамил</sub> рождения,	ия, имя, отчество, дата рожден Проживающей	(его)	ПО	адресу:		

(адрес постоянного места жительства - область, город, район, улица, № дома, № квартиры)

0	назначении	eë	(его)	опекуно	м, попечи	гелем над
		(фамилия,	имя, отчество	недееспособного ли	ца, дата рождения)	
	года	рожден	,	признанної	й (ым)	решением
			Оуд			ешения суда)
неде связ	ееспособной (ым ви,	и), огранич	ченно де нравсті	еспособной	• ,	
	ексом Российско	_		кументы, р	уководствуясь	Гражданским
	СТАНОВЛЯЮ:					
1. H	азначить		(фомиция)	имя, отчество заявит	галд)	
опен	куном,			опечителем	Conn	над
		(A	эмилия имя о	гчество недееспособ	уного липа)	·
пран 3.Оп пред хран 4.Ко нача	*	елю осуще допечного гелю ежен опеки зании и упреполнением опеки	ествлять  годно не и попеч равлении и насто и попеч	обязанносто обязанносто обязанносто обязанноства обящество постительства	и по уходу, леч  1 февраля тотчет за предностановления и исполнительния	гекущего года ыдущий год о э. возложить на
Руко	оводитель		/	·	······································	
		(подпись)		(фами	лия, инициалы)	

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным

## **УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Настоящее	удостоверение	выдано	гражданину		(ке)
	(фамилия, имя, отч	ество опекуна, попечителя	)	<del>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </del>	,
проживающему	(ей)		ПО	адр	ecy:
					,
	она) согласно постан	•		нительн	ЮГО
комитета муниц	ипального образован	ния Республикі	и Татарстан №		ОТ
	назначен (	а) опекуном,	попечителем	(нуж	ное
подчеркнуть)		•		, ,	
над					
(фами	плия, имя, отчество, год рождения нед	цееспособного или огранич	енно дееспособного лица)		
Признанным (с	ой) решением			суда	OT
	(название суда)		шения суда)		_
недееспособным	(ой), ограниченно д	ееспособным (	ой) (нужное под	черкну	νть),
проживающим (е	ей) по адресу:				

Срок действия	·
Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан	(подпись) (фамилия, инициалы)
	Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан
	(Ф.И.О. руководителя)  (Ф.И.О., дата рождения, гражданство, заявителя)  проживающего по адресу: (адрес места фактического проживания)  телефон:  (домашний, мобильный) паспортные данные

Заявление

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем

### совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Я,								,
			``	иилия, имя, отчес	· ·	,		\ a!a
прошу	перед	цать	мне	под	опеку	(п	опечител	іьство)* 
(фамили	ия, имя, отчество сог	вершеннолетне	его недееспосо	бного или не пол рождения)	ностью дееспособ	ного гражданин	па, число, месят	ц, год его
прошу	передать	мне под	д опеку	(попечи	тельство)	на возг	мездной	основе
(фамилі	ия, имя, отчество сог	вершеннолетне	его недееспосо	бного или не пол рождения)	ностью дееспособ	ного гражданин	на, число, месяг	ц, год его
Матери	альные во	онжомес	сти, жи	лищные	условия,	состоя	яние зд	цоровья,
характе	р работы п	озволяю'	т мне взя	ять совері	шеннолетн	его недес	еспособн	ого или
не полн	остью деес	пособно	го гражд	анина под	д опеку (по	печители	ьство)*.	
Дополн	ительно	могу	cc	общить	0	себе	след	цующее:
недееспособі	наличие у гражда ным или не полно и, о прохождении пр	стью дееспосо	бным граждан	ином, в том чис	сле информация о	наличии доку		
,				имя, отчество (пр				,
даю со	гласие на	обработі	ку и ис	спользова	ние моих	персона	альных ,	данных,
содерж	ащихся в на	астоящем	и заявлен	нии и в пр	едставлен	ных мнон	о докуме	ентах.
								(подпись)
								( дата)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение 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	Ф.И.О.,	Почтов	Семей	Дата подачи	Дата и результаты	Дата и номер
$\Pi/\Pi$	дата	ый	ное	заявления	обследования	акта о
	рожден	адрес	полож	гражданина,	условий жизни	назначении
	ия	места	ение	выразившего	гражданина,	опекуна или об
		житель		желание стать	выразившего	отказе в
		ства,		опекуном или	желание стать	назначении
		телефо		попечителем	опекуном или	опекуна либо
		Н		совершенноле	попечителем	заключения о
		(рабочи		тнего	совершеннолетнег	возможности
		й,		недееспособно	о недееспособного	или

	домашн	го или не	или не полностью	невозможности
	ий)	полностью	дееспособного	заявителя быть
		дееспособного	гражданина (на	опекуном
		гражданина	основании акта	
			обследования	
			условий жизни	
			гражданина,	
			выразившего	
			желание стать	
			опекуном или	
			попечителем	
			совершеннолетнег	
			о недееспособного	
			или не полностью	
			дееспособного	
			гражданина)	

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным

## Журнал учета и регистрации личных дел недееспособных или ограниченно дееспособных

N	Ф.И.О.,	Реквизиты	Ф.И.О.,	Дата и	Дата и номер	Примечания
$\Pi/\Pi$	домашний адрес	судебного	домашний	содержание	распоряжения	
	недееспособного	решения	адрес	решения	об	
	или ограниченно	(дата,	желающего	комиссии по	установлении	
	дееспособного	наименование	стать	опеке и	(прекращении)	
	лица	суда, дата	опекуном	попечительства	опекунства,	
		вступления в	попечителем		попечительства	
		силу)				

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным

## Журнал регистрации протоколов заседаний комиссий по опеке и попечительству

N	Дата	Ф.И.О.	Содержание	Содержание	Примечания
п/п	заседания	недееспособного	повестки заседания	решения комиссии	
	комиссии	или ограниченно	комиссии по опеке и	по опеке и	
		дееспособного	попечительству	попечительству по	
		лица в		рассмотренному	
		отношении		вопросу	
		которого			
		рассматривается			
		вопрос			

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение 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

_
_

гражданина, совершенноле	выразившего гнего недес	кивания и проведено желание стат еспособного или	ъ опекуном из не полностью	пи попечителем	
-	совершенно	а, выразившего летнего недееспо ражданина		опекуном или не полностью	
Профессионал	ьная деятелн	ьность*			
	ечителем совершенно	мой должности, рабочего телефон олетнего недееспособного или не г ОЙ проживает			
(фамилия, имя, отчество	гражданина, вырази	вшего желание статьопекуном или полностью дееспособного гра		его недееспособного или не	
составляет	КВ. М	, состоит из	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ер каждой	
		КВ. М,			
вэтажном д					
	` -	й, панельный, дерев	•		
проходные, ко		гхий, аварийный; к он и пр.)	омнаты сухие, о	светлые,	
• •		(нужное указать) илой площади (водо , лифт, телефон и т.	•	ция,	
Санитарно-гиг удовлетворите		(нужное указать) состояние жилой овлетворительное)	й площади (xo <sub>l</sub>	рошее,	
Поличио пла	22222222222	(нужное указать)	· 6.1.0.20 .1.21 .1.0 .1.0		
	-	летнего недееспосо			
дееспособного гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном (попечителем)**					
На жилой плог	цади прожи	вают (зарегистриров	ваны в установлен	ном порядкеи	
проживают фа	·				
Фамилия,	Год	Место работы,	Родственное	С какого времени	
имя,	рождения	должность или	отношение	проживает на	
отчество		место учебы		данной	
				жилой площади	

(характер взаимоотношений, особенности общения между Личные качества гражданина (особенности характ наличие опыта взаимодействия с совершеннолетно	
наличие опыта взаимодействия с совершеннолетн	epa. общая культура.
	ими недееспособными или
неполностью дееспособными гражданами и т.д.)	
Мотивы гражданина, выразившего желание	стать опекуном
(попечителем)** недееспособного или не полност	ью дееспособного
гражданина	
Дополнительные данные обследования	
Условия жизни гражданина, выразившего желани	е стать опекуном или
попечителем совершеннолетнего недееспособног	
дееспособного гражданина	
(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием кон	
Подпись лица, проводившего обследование	
Руководитель	
Исполнительного комитета района (подпис	(Ф.И.О.)
М.П.	Φ.Π.Ο.)
<ul><li>* Если гражданин, выразивший желание с</li></ul>	

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

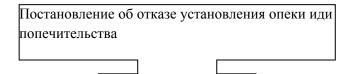
<sup>\*\*</sup> Ненужное зачеркнуть.

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным

# БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом района по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным

Информиро	) Ван <i>и</i>	е и консульти	ирование граждан об ус	становлег	ии опеки и попечи	тельства и на	азначение
опекунов	И	попечителей	соверщеннолетним	_лицам,	признанным в	судебном	порядке
недееспосо	бным	и и ограничен	нно дееспособными				
Проведение условий зая			илищно-бытовых	1 1 ^	роведение проверкі окументов, полноть	•	
	_						





Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным

## Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел по опеке и попечительству Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	2-30-64	elena.sekalina@mail.ru
Главный специалист	2-30-64	Natalya.Zudina@tatar.ru

Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель	2-42-50	Damir.Gilazov@tatar.ru
Исполнительного комитета		

Заместитель руководителя	2-42-55	Nikolay.Churin@tatar.ru
Исполнительного комитета		
Управляющий делами	2-56-30	Gulsina.Yusupova@tatar.ru
Исполнительного комитета		

Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение 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 ошибкуи 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:
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по
адресу .
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на
обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение
уточнение (обновление изменение) использование паспространение (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.

и содержат достоверные образовать достоверные образовать и учине государственной усл	частие в опросе по	оценке качества	предоставленной
Дата	Подпись	/	·
дата Служебные отметки Заяв Вх. №	· · · —————	/	

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление.

Приложение № 3 к постановлению Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан 26.07.2016 № 305

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ РАЙОНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ 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 района (далее услуга).
  - 1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны).
- 1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района (далее Исполком).
- 1.3.1.Место нахождения Исполкома: 422900, Республика Татарстан, Алексеевский район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 1.

Место нахождения отдела по опеке и попечительству: 422900, Республика Татарстан, Алексеевский район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 2.

Режим работы отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

- 1.3.2. Телефон приемной Исполкома: 8(84341) 2-42-50.
- 1.3.3. Адрес официального сайта: <a href="http://alekseevskiy.tatar.ru/">http://alekseevskiy.tatar.ru/</a>, адрес электронной почты: Natalya.Zudina@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 Алексеевского муниципального

района 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 Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (<a href="http://alekseevskiy.tatar.ru/">http://alekseevskiy.tatar.ru/</a>);
- 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) ФЗ («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 (часть 1), 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-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее Закон РФ № 3185-I) («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 № 8-3РТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее Закон РТ №8-3РТ) (Республика Татарстан, № 43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-3РТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее Закон РТ № 7-3РТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);
- Постановлением 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);
- -Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных 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 актов республиканских органов исполнительной нормативных 08.12.2010, № 46, ct. 2144);
- Уставом муниципального образования «Алексеевский муниципальный район Республики Татарстан», принятым решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 08.06.2015 № 402 (далее Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Алексеевского муниципального района, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 17.07.2012 № 219 (далее Положением об ИК);
- Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан «Об определении органа опеки и попечительства» от 18.04.2008 № 147;
- Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, утвержденным

Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 31.12.2015 № 487 (далее - Положение об отделе);

- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, утвержденными постановлением Руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 28.03.2011 № 66-р (далее Правила).
- 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 отделом по опеке и попечительству 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

		TT 0
Наименование	Содержание требования стандарта	Нормативный
требования		акт, устанавли
стандарта		вающий госуда
		рственную
		услугу или
		требование
2.1.Наименование	Выдача разрешения на заключение договора	
государственной	пожизненной ренты в интересах подопечного	Федеральный
услуги		закон
		№ 48-ФЗ;
		Закон РТ
		№ 8-3PT
2.2. Наименование	Исполнительный комитет Алексеевского	Устав,
органа,	муниципального района Республики	Положение
непосредственно	Татарстан	Закон РТ
предоставляющего		№ 7-3PT
государственную		
услугу		
2.3. Описание	Распоряжение о разрешении на заключение	ГК:
результата	договора пожизненной ренты в интересах	·
предоставления	подопечного	закона
государственной		№ 48-ФЗ;
услуги		Закона РТ
y csi y i ii		№ 8-3PT
2.4. Срок	В течение 14 рабочих дней с момента	
предоставления	получения всех необходимых документов от	· ·
государственной	заявителя. В случае если подготовка решения	_
услуги	требует направления запросов в иные	
y CJI y I YI	организации, либо дополнительной	
	1 -	
	консультации, по решению руководителя	
	Исполкома срок рассмотрения обращения	
	может быть продлен до 30 рабочихдней.	
	(Решение об отказе в предоставлении	
	государственной услуги принимается в	
	течение 14 рабочих дней. Соответствующее	
	решение направляется заявителю по почте,	
2.5.11.	либо выдается непосредственно на приеме).	TC
l .		Конституция
перечень	разрешении на заключение договора	
документов,	пожизненной ренты в интересах подопечного	_
l .	1 //	закон
	2.нормативный правовой акт об установлении	
законодательными	опеки или попечительства и назначении	
или иными	опекуна или попечителя, либо удостоверение	№ 8-3PT
нормативными	опекуна;	

правовыми актами государственной услуги

3.копия судебного решения органа для предоставления признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее законную силу;

> 4.справка ИЗ организации жилищнокоммунального хозяйства независимо 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;

> жилишно-бытовых 6.акт обследования 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 жилишнокоммунального хозяйства независимо организационно-правовой формы о составе семьи (или копия домовой книги) «рентодателя»;

> 10.справка о доходе «рентодателя» 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 наличии собственности «рентодателя».

> \*Договор пожизненной ренты в интересах быть подопечного может прекращен случае: неисполнения или ненадлежащего исполнения опекуном или попечителем, а так же «рентодателем» своих обязанностей в соответствии cусловиями договора; направления подопечного на стационарное обслуживание социальное или смерти подопечного.

перечень

2.6. Исчерпывающий Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из реестра

документов,	федерального имущества (Федерального	
необходимых в	агентства по управлению государственным	
соответствии с	имуществом в Республике Татарстан)	
нормативными	Physique 1 B 1 certy of three 1 at aperan)	
*		
правовыми актами		
для предоставления		
услуги, которые		
находятся в		
распоряжении		
государственных		
органов, органов		
местного		
самоуправления и		
иных организаций		
2.7. Перечень	Согласование государственной услуги не	
органов	требуется	
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		
2 2 2	1. Несоответствие представленных документов	
1	перечню документов, указанных в п. 2.5.	
1 -	2. Исправления в подаваемых документах	
документов,		
необходимых для		
предоставления		
услуги		
2.9. Исчерпывающий	Основанием для отказа в предоставлении	Конституция
_	_	РΦ;
	отсутствия оснований для предоставления	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1 -		Федеральный
	To a land a same of the same o	

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	№ 48-ФЗ; Закон РТ № 8-ЗРТ
	сведения.	
2.10. Порядок,	Государственная услуга предоставляется на	
_	безвозмездной основе	
взимания		
государственной		
пошлины или		
инойплаты,		
взимаемойзапредост		
авление		
услуги	П	
2.11.Порядок, размер		
и основания	являются необходимыми и обязательными	
взимания платы за	для предоставления услуги, отсутствует	
предоставление		
услуг, которые		
являются		
необходимыми и		
обязательными для		
предоставления		
1		
услуги, включая		
информацию о		
методике расчета		
такой платы		
2.12. Максимальный	Очередность для отдельных категорий	
-		
	установлена. Максимальный срок ожидания	
_	приема (ожидания обслуживания) получателя	
_	государственной услуги (заявителя) не должен	
услуги и при	превышать 15 минут;	
получении		
результата		
предоставления		
государственной		
услуги		
<i>J</i> ••• <i>J</i> ••		

2.13.Срок	В течение одного дня с момента поступления	Федеральный
регистрации запроса	заявления;	закон № 59-ФЗ
заявителя (		
предоставлении		
государственной		
услуги		
услуги		
2.14. Требования	1. Заявление подается по адресу: Республика	
помещениям,	Татарстан, Алексеевский район, пгт.	
которых	Алексеевское, пл. Советская, д.2; кабинет №20	
предоставляется	отдела по опеке и попечительства.	
государственная	2.Прием заявителей осуществляется в	1
услуга	помещении, приспособленном для работы с	
	потребителями услуги.	
	3. Рабочее место специалиста отдела в	
	помещении для приема заявителей	
	оборудуется персональным компьютером с	I I
	обеспеченным доступом к электронным	
	справочно-правовым системам, и	
	оргтехникой, позволяющей организовать	
	исполнение услуги в полном объеме.	
	4.Место для заполнения документов	
	оборудуется стульями, столами и	
	обеспечивается образцами заполнения	
	документов, бланками заявлений и	
	канцелярскими принадлежностями	
	Прием получателей государственной услуги	
	осуществляется в специально выделенных для	
	этих целей местах, оборудованных	
	противопожарной системой и системой	
	пожаротушения, необходимой мебелью для	I I
	оформления документов, информационными	
2 15 Паназана	стендами.	
2.15.Показатели	Показателями доступности предоставления	
	государственной услуги являются:	
1	з-расположенность помещения в зоне	
том числе количество	доступности к общественному транспорту; -наличие необходимого количества	
взаимодействий	специалистов, а также помещений, в которых	
	осуществляется прием документов от	
должностными	заявителей;	
[ ·	наличие исчерпывающей информации о	
предоставлении	способах, порядке и сроках	
государственной	предоставлениягосударственной услуги на	
	E-b	1

услуги и их	информационных стендах, информационных	
	ресурсах Исполкома в сети Интернет, на	
	Едином портале государственных и	
	муниципальных услуг.	
1 -	Качество предоставления государственной	
	услуги характеризуется отсутствием:	
F -	очередей при приеме и выдаче документов	
1	заявителям;	
_	-нарушений сроков предоставления	
государственных и	государственной услуги;	
муниципальных	-жалоб на действия (бездействие) служащих,	
услуг, возможность	предоставляющихгосударственную услугу;	
получения	-жалоб на некорректное, невнимательное	
информации о ходе	отношение служащих, оказывающих	
предоставления	государственную услугу, к заявителям.	
_	При подаче запроса о предоставлении	
1	государственной услуги и при получении	
	результата государственной услуги	
	предполагается однократное взаимодействие	
1	должностного лица, предоставляющего	
технологий	государственную услугу, и заявителя.	
	Продолжительность взаимодействия	
	определяется регламентом. Информация о	
	ходе предоставления государственной услуги	
	может быть получена заявителем на сайте	
	www.alekseevskiy.tatar.ru, на Едином портале	
	государственных и муниципальных услуг, в	
	МФЦ. Государственная услуга в	
	многофункциональном центре предоставления	
	государственных и муниципальных услуг	
	(далее МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не предоставляется.	
2.16. Особенности	Консультацию о порядке предоставления	
предоставления	государственной услуги можно получить	
государственной	через Интернет – приемную исполнительного	
	комитета.	
электронной форме	Государственная услуга в электронной форме	
The same of the same	не предоставляется	
L	1177 777 777	

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 № 1 к настоящему Административному регламенту.
- 3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна или попечителя в отдел по опеке и попечительству Исполнительного муниципального образования Республики комитета Татарстан по месту жительства за консультацией. Опекун или попечитель паспорт, специалисту a случаях, предусмотренных В 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: (недееспособного об имуществе подопечного лица) государственного реестра прав (Управления Федеральной службы кадастра и картографии по Республике государственной регистрации, 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 «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 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.

3.4. 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 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 (попечителем) пакета документов.

Предоставленный опекуном (попечителем) пакет документов рассматривается опекунской комиссией Исполнительного комитета муниципального образования. Результатом заседания опекунской комиссии является принятие решения о предоставлении или отказе в выдаче разрешения, которое оформляется протоколом подписывается председателем и членами опекунской комиссии.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в неделю. По итогам вынесенных Комиссией решений издаются распоряжения Исполнительного комитета муниципального образования о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного. Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.

Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

- 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 заявителя почтовым отправлением (посредством направляет в адрес электронной почты) письмо 0 возможности получения припредоставлении 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 № 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.

3.9.2. 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 возможности получения документа 0 припредоставлении 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 в себя запрос необходимых документов, отчетов информации об исполнении государственных полномочий, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения жалобы на решения, лействия (бездействие) заявителей, содержащих 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 полнотой И качеством предоставления 3a государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется руководителем отдела опеки И попечительства Исполнительного образования Республики комитета муниципального Татарстан заместителем руководителя Исполнительного комитета И 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 Исполнительного комитета 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. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом в ходе предоставления услуги, в Исполнительном комитете муниципального образования или Министерство здравоохранения Республики Татарстан.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, 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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный предоставления государственных И муниципальных использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", http://alekseevskiy.tatar.ru/ официального сайта муниципального Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики (http://uslugi.tatar.ru/), Единого портала государственных муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- 5.3. Срок рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
  - 5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:
- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.
- 5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
- 5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.
- 5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела по опеке и попечительству принимает одно из следующих решений:
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

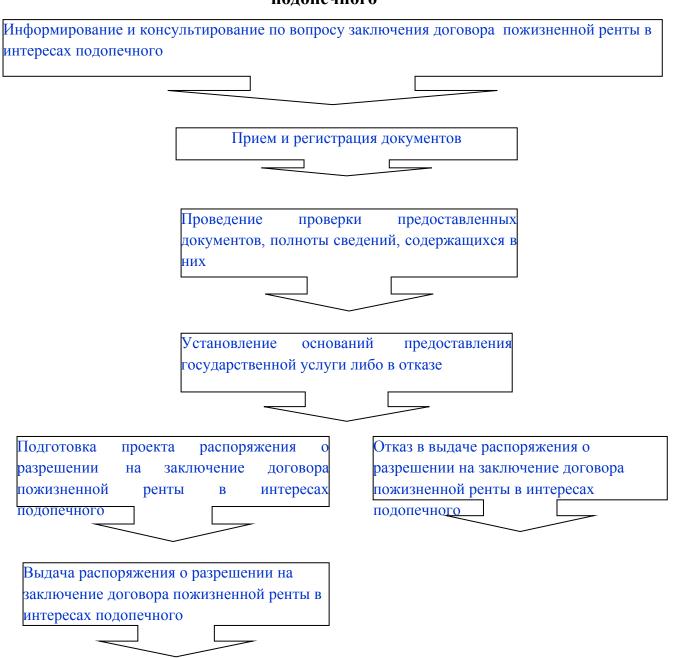
Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом государственной услуги по выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

	Руководителю Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан
	(Ф.И.О. руководителя)  (Ф.И.О., дата рождения, заявителя)  проживающего по адресу: (адрес места фактического проживания)
	телефон:
ЗАЯВЛЕНИЕ	
Прошу дать разрешение на заключение дого интересах подопечного	овора пожизненной ренты в
(приватизированный, приобретенный в собст государственный) квартиры, жилого дома, расположенный по адресу	-
общей п	лощадьюкв.м., жилой

площадьюкв.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.		

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом государственной услуги по выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

### БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом района Республики Татарстан по выдачи разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного



Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом государственной услуги по выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

# Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел по опеке и попечительству Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	2-30-64	elena.sekalina@mail.ru
Главный специалист	2-30-64	Natalya.Zudina@tatar.ru

Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель	2-42-50	Damir.Gilazov@tatar.ru
Исполнительного комитета		_
Заместитель руководителя	2-42-55	Nikolay.Churin@tatar.ru
Исполнительного комитета		_
Управляющий делами	2-56-30	Gulsina.Yusupova@tatar.ru
Исполнительного комитета		

Приложение №4 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом государственной услуги по выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

#### Заявление на исправление технической ошибки

Сооощаю оо ошиоке, допущеннои при оказании государственнои услуги (вид ошибки)
Записано:
Правильные сведения:
Прошу исправить допущенную техническую ошибкуи 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:в виде
заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по
адресу
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною
лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,

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 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
Дата
Подпись/
Служебные отметки
Заявление поступило: Дата:
Bx. №
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление

Приложение № 4 к постановлению Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан 26.07.2016 № 305

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ 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 района (далее услуга).
  - 1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны).
- 1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района (далее Исполком).
- 1.3.1.Место нахождения Исполкома: 422900, Республика Татарстан, Алексеевский район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 1.

Место нахождения отдел по опеке и попечительству: 422900, Республика Татарстан, Алексеевский район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 2.

Режим работы отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

- 1.3.2. Телефон приемной Исполкома: 8(84341) 2-42-50.
- 1.3.3. Адрес официального сайта: <a href="http://alekseevskiy.tatar.ru/">http://alekseevskiy.tatar.ru/</a>, адрес электронной почты: Olga.Abakumova@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 Исполком (лично или по телефону);

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

посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (<a href="http://alekseevskiy.tatar.ru/">http://alekseevskiy.tatar.ru/</a>);

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

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-Ф3) (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 (часть 1), 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-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее Закон №1541-I)(«Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР» 11.07.1992, № 28, ст.959);
- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее Закон РФ № 3185-I) («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 (1 ч.), 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 № 8-3PT «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее Закон РТ №8-3PT) (Республика Татарстан, № 43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-3РТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее Закон РТ № 7-3РТ) (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);
- Уставом муниципального образования «Алексеевский муниципальный район Республики Татарстан», принятым решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 08.06.2015 № 402 (далее Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Алексеевского муниципального района, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 17.07.2012 № 219 (далее Положением об ИК);
- Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан «Об определении органа опеки и попечительства» от 18.04.2008 №147;
- Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, утвержденным Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 31.12.2015 № 487 (далее Положение об отделе);
  - -Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного

комитета Алексеевского муниципального района, утвержденными постановлением Руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 28.03.2011 № 66-р (далее – Правила).

- 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	Содержание требования стандарта	Нормативный
требования стандарта		акт, устанавлив
		ающий государ
		ственную
		услугу или
		требование
2.1. Наименование	Выдача разрешения опекуну на	ГК РФ;
государственной	приватизацию жилья в интересах	Федеральный
услуги	совершеннолетнего недееспособного лица	закон
		№ 48-ФЗ;

		Фоловон
		Федеральный
		3akoh
		№ 1541-I;
		Закон РТ
		№ 8-3PT
2.2. Наименование	Исполнительный комитет Алексеевского	· ·
органа,	1 -	Положение,
непосредственно	Татарстан	Закон РТ
предоставляющего		№ 7-3PT
государственную		
услугу		
2.3. Описание		ГК РФ;
результата	1	Федеральный
предоставления	совершеннолетнего недееспособного лица	закон
государственной		№ 48-ФЗ;
услуги		Закон РТ
2.4.6	14 5 "	№ 8-3PT
2.4. Срок	В течение 14 рабочих дней с момента	
предоставления	получения всех необходимых документов от	
государственной	заявителя. В случае если подготовка решения	
услуги	1 2 2	Федеральный
	организации, либо дополнительной	
	консультации, по решению руководителя	
	Исполкома срок рассмотрения обращения	
	может быть продлен до 30 рабочихдней.	
	(Решение об отказе в предоставлении	
	государственной услуги принимается в	
	течение 14 рабочих дней. Соответствующее	
	решение направляется заявителю по почте,	
	либо выдается непосредственно на приеме)	
_		ГК РФ;
1 -	приватизацию жилья с учетом интересов	-
	,	закон
	2.заявление администрации лечебного	· ·
' '	1 1	Федеральный
	учреждения социального обслуживания),	
нормативными	1	№ 1541-I;
*	•	Закон РТ
	пребывающего в данном учреждении	
государственной	о разрешении на приватизацию жилья в	
услуги	интересах опекаемого;	
	3.нормативный правовой акт об	
	установлении опеки и назначении опекуна	
	(постановление, распоряжение, решение и	
	т.д.);	

	14	
	4.решение судебного органа о признании	
	гражданина недееспособным, вступившее в	
	законную силу;	
	5. копия паспорта опекаемого;	
	б.выписка из поквартирной карточки по	
	месту жительства опекаемого (выписка из	
	домовой книги)	
2.6. Исчерпывающий	Информация об имуществе подопечного	
1 -	(недееспособного лица) из реестра	
необходимых в	федерального имущества (Федерального	
соответствии с	агентства по управлению государственным	
нормативными	имуществом в Республике Татарстан)	
правовыми актами		
для предоставления		
услуги, которые		
находятся в		
распоряжении		
государственных		
органов, органов		
местного		
самоуправления и		
иных организаций		
2.7. Перечень органов	Согласование государственной услуги не	
государственной	требуется	
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		
2.8. Исчерпывающий	1. Несоответствие представленных	
перечень оснований	документов перечню документов, указанных	
для отказа в приеме	в п. 2.5.	
документов,	2.Исправления в подаваемых документах	

необходимых для		
предоставления		
услуги		
2.9. Исчерпывающий	Основанием для отказа в предоставлении услуги является установленные сведения:	ГК РФ; Федеральный
1 -	- отсутствия оснований для предоставления	
_		№ 48-ФЗ;
предоставлении	- не предоставления заявителем документов,	· ·
государственной	указанных в пункте 2.5 настоящего	_
услуги	r ·	№ 1541-1;
	- ущемление подопечного в гражданских и	Закон РТ
	имущественных правах;	№ 8-3PT
	- 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;	
	документов, - заявителем представлен неполный	
	комплект документов, необходимых для	
	предоставления государственной услуги;	
	- обращение заявителя не по месту	
	фактического проживания	
2.10. Порядок, размер	Государственная услуга предоставляется на	
	безвозмездной основе	
государственной		
пошлины или		
инойплаты,		
взимаемойзапредоста		
вление		
государственной		
услуги	Плата за предоставление государственных	
	услуг, которые являются необходимыми и	
	обязательными для предоставления услуги,	
предоставление услуг	отсутствует	
которые являются		
необходимыми и		
обязательными для		
предоставления		

	T	
услуги, включая		
информацию с		
методике		
расчетатакойплаты		
2.12. Максимальный	 Подача заявления на получение	
срок ожидания в	 вгосударственной услуги при наличии	
1 *	очереди – не более 15 минут.	
запроса		
опредоставленииуслу	При получении результата предоставления	
	муниципальной услуги максимальный срок	
ги и при	ожилания в очерели не полжен превышать 15	
получении результата	ן  МИНУТ.	
предоставления		
услуги		
2.13.Срок	В течение одного дня с момента поступления	Федеральный
регистрации запроса	заявления.	закон № 59-ФЗ
заявителя с		
предоставлении		
государственной		
услуги		
<i>y</i> <b>6</b> 31 <i>y</i> 111		
2.14. Требования	Предоставление государственных услуг	
	осуществляется в помещениях,	
которых	оборудованных соответствующими	
предоставляется	указателями. Прием получателей	
государственная	государственной услуги осуществляется в	
услуга	специально выделенных для этих целей	
	местах, оборудованных противопожарной системой пожаротушения,	
	системой пожаротушения, информационными стендами.	
	1.Заявление подается по адресу: Республика	
	Татарстан, Алексеевский район, пгт.	
	Алексеевское, пл. Советская, д.2; кабинет	
	№ 20 отдел по опеке и попечительству.	
	2.Прием заявителей осуществляется в	
	помещении, приспособленном для работы с	
	потребителями услуги.	
	3. Рабочее место специалиста отдела в	
	помещении для приема заявителей	
	оборудуется персональным компьютером с	
	обеспеченным доступом к электронным	
	справочно-правовым системам, и	

оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. 4.Место ДЛЯ заполнения документов оборудуется стульями, столами обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений канцелярскими принадлежностями; Показателями доступности предоставления 2.15.Показатели игосударственной услуги являются: доступности качества услуги, в том-расположенность помещения В зоне количестводоступности к общественному транспорту; числе необходимого взаимодействий -наличие количества заявителя сспециалистов, а также помещений, в которых документов осуществляется прием должностными призаявителей; лицами -наличие исчерпывающей информации предоставлении государственной способах, порядке И сроках ихпредоставлениягосударственной услуги услуги информационных стендах, информационных продолжительность, ресурсах Исполкома в сети Интернет, на возможность Едином портале получения государственных И государственной муниципальных услуг. вКачество предоставления государственной услуги многофункционально услуги характеризуется отсутствием: центре-очередей при приеме и выдаче документов M предоставления заявителям; и-нарушений государственных предоставления сроков государственной услуги; муниципальных возможность-жалоб на действия (бездействие) служащих, услуг, предоставляющихгосударственную услугу; получения ходе-жалоб на некорректное, невнимательное информации предоставления отношение служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям. государственной услуги, в том числе сПри подаче запроса о предоставлении использованием государственной услуги и при получении результата государственной услуги информационнокоммуникационных предполагается однократное взаимодействие предоставляющего технологий должностного лица, государственную услугу, И заявителя Продолжительность взаимодействия определяется регламентом. Информация 0 ходе предоставления государственной быть услуги может получена сайте заявителем на www.alekseevskiy.tatar.ru, на Едином портале

	государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. Государственная услуга в							
	многофункциональном центре							
	предоставления государственных и							
	муниципальных услуг (далее МФЦ), в							
	удаленных рабочих местах МФЦ не							
	предоставляется.							
2.16. Особенности	Консультацию о порядке предоставления							
предоставления	услуги можно получить через Интернет -							
услуги в электронной	приемную исполнительного комитета.							
форме	Услуга в электронной форме не							

- 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 заявленийи 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: (недееспособного Единого об имуществе подопечного лица) ИЗ государственного прав (Управления Федеральной службы реестра регистрации, кадастра и картографии по Республике государственной 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 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.

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 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 по опеке и попечительству, 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. Комиссия по опеке и попечительству на заседании рассматривает вопрос о разрешении опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица либо выдача распоряжения о разрешении на приватизацию жилья без участия опекаемого.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в неделю.

Результатом заседания опекунской комиссии является принятие решения, которое оформляется протоколом и подписывается председателем и членами опекунской комиссии.

Максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня.

3.5.2. По итогам вынесенных Комиссией решений специалист отдела по опеке и попечительству готовит проект распоряжения Исполнительного комитета муниципального образования 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. Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.

Результат процедур: проект распоряжения 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 направленный на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.3. Руководитель Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района рассматривает заключение Комиссии по опеке и попечительству и подписывает распоряжение 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.

Результат процедур: подписанное Распоряжение.

Максимальный срок действия – 3 рабочих дня.

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

Результат процедур: специалист отдела по опеке и попечительству выдает распоряжение 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 течение 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 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 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.

- соблюдением Текущий контроль над последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется начальником отдела опеке И попечительству Исполнительного образования Республики муниципального комитета Татарстан Исполнительного комитета И заместителем руководителя муниципального образования.
- 4.3. Ответственность специалистов отдела по опеке и попечительству Исполнительного комитета района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.
- 4.4. Руководитель Исполнительного комитета района 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 Исполнительного комитета 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. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом в ходе предоставления услуги, в Исполнительном комитете района или Министерство здравоохранения Республики Татарстан.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, 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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный предоставления государственных И муниципальных использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Алексеевского муниципального района, Единого портала Республики муниципальных услуг Татарстан государственных И (http://uslugi.tatar.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- 5.3. Срок рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, государственную должностного предоставляющего лица органа, государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
  - 5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:
- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.
- 5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
- 5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.
- 5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела по опеке и попечительству принимает одно из следующих решений:
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;
  - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах недееспособного лица

Руководителю Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

(Ф.И.О. руководителя)
(Ф.И.О., дата рождения, гражданство, заявителя)
проживающего по адресу:
(адрес места фактического
проживания)
телефон:
(домашний, мобильный)
паспортные данные

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,							
прошу	разрешить	приватизаци	ИЮ	дома	(квартиры)	ПО	адресу
общей (огранич	площадью ченно дееспосо	, бный)	где	зарег	истрирован	недеесп	, іособный
` •	твенные и жил	/ <del></del>	недее	способн	ного не ущемл	іяются.	

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 сектор опеки и попечительства копии договора о передачи

жилого помещения в собственность граждан и свидетельств о государственной регистрации права.

Даю разрешение на работу с моими персональными данными.

(подпись) (дата)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах недееспособного лица

# БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом района по выдачи разрешения на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного гражданина



Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах недееспособного лица

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

Отдел по опеке и попечительству Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	2-30-64	elena.sekalina@mail.ru
Главный специалист	2-30-64	Natalya.Zudina@tatar.ru

## Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель	2-42-50	Damir.Gilazov@tatar.ru
Исполнительного комитета		_
Заместитель руководителя	2-42-55	Nikolay.Churin@tatar.ru
Исполнительного комитета		
Управляющий делами	2-56-30	Gulsina.Yusupova@tatar.ru
Исполнительного комитета		

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах недееспособного лица

### Заявление на исправление технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги
(вид ошибки) Записано:
Правильные сведения:
Прошу исправить допущенную техническую ошибкуи 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:
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по
адресу
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мнок

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 заявл	ению, соо	тветствун	от тр	ебова	ниям,	устано	овленным
законодательством Росси	ийской Фед	церации, н	а моме	ент пр	едста	вления	ваявления
эти документы действительны и содержат достоверные сведения.							
Даю свое согла	сие на у	участие	в опр	oce	ПО	оценке	качества
предоставленной	мне	государ	ственн	юй		услуги	ПО
телефону		·					
-							
Дата	Подпись _			/			
Служебные отметки							
Заявление поступило:							
Дата:							
Bx. №							

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление

Приложение № 5 к постановлению Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан 26.07.2016 № 305

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ РАЙОНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ 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 муниципального образования (далее услуга).
  - 1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны).
- 1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района (далее Исполком).
- 1.3.1.Место нахождения Исполкома: 422900, Республика Татарстан, Алексевский район, пгт. Алексевское, пл. Советская, д. 1.

Место нахождения отдела по опеке и попечительству: 422900, Республика Татарстан, Алексеевский район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 2.

Режим работы отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

- 1.3.2. Телефон приемной Исполкома: 8(84341) 2-42-50.
- 1.3.3. Адрес официального сайта: <a href="http://alekseevskiy.tatar.ru/">http://alekseevskiy.tatar.ru/</a>, адрес электронной почты: Natalya.Zudina@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 Исполком (лично или по телефону);

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

посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (<a href="http://alekseevskiy.tatar.ru/">http://alekseevskiy.tatar.ru/</a>);

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-Ф3) (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 (часть 1), 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-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее Закон РФ № 3185-I) («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 № 8-3PT «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 № 7-3РТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее Закон РТ № 7-3РТ) (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);
- Уставом муниципального образования «Алексеевский муниципальный район Республики Татарстан», принятым решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 08.06.2015 № 402 (далее Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Алексеевского муниципального района, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 17.07.2012 № 219 (далее Положением об ИК);
- Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан «Об определении органа опеки и попечительства» от 18.04.2008 №147:
- Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, утвержденным Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 31.12.2015 № 487 (далее Положение об отделе);
- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, утвержденными

постановлением Руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 28.03.2011 № 66-р (далее – Правила).

- 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.
- настоящем регламенте ПОД заявлением предоставлении 0 (далее заявление) государственной услуги понимается предоставлении государственной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-Ф3). 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	Содержание требования стандарта	Нормативный
требования стандарта		акт, устанавли
		вающий госуда
		рственную
		услугу или
		требование
2.1.Наименование	Выдача разрешения опекуну на сдачу жилья,	ГК РФ;
государственной	принадлежащего подопечному, в наем	Федеральный
услуги		закон

		34 40 FD
		№ 48-ФЗ;
		Закон РТ
		№ 8-3PT
2.2. Наименование	Исполнительный комитет Алексеевского	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
органа,		Положение,
непосредственно	Татарстан.	Закон РТ
предоставляющегогос		№ 7-3PT
ударственную услугу		
2.3. Описание	Распоряжение о разрешении опекуну на	ГК РФ;
результата	сдачу жилья, принадлежащего подопечному,	Федеральный
предоставления	в наем	закон
услуги		№ 48-ФЗ;
		Закон РТ
		№ 8-3PT
2.4. Срок	В течение 14 рабочих дней с момента	Федеральный
предоставления	получения всех необходимых документов от	закон
государственнойуслуг	заявителя. В случае если подготовка решения	№ 48-ФЗ;
И	требует направления запросов в иные	Закон РТ
	организации, либо дополнительной	№ 8-3PT
	консультации, по решению руководителя	
	Исполкома срок рассмотрения обращения	
	может быть продлен до 30 рабочихдней.	
	(Решение об отказе в предоставлении	
	государственной услуги принимается в	
	течение 14 рабочих дней. Соответствующее	
	решение направляется заявителю по почте,	
	либо выдается непосредственно на приеме).	
2.5. Исчерпывающий	1. заявление опекуна о разрешении на сдачу	ГК РФ:
1 *	жилья, принадлежащего подопечному, в наем	· ·
_	(без приобретения права на имущество	_
<b>I</b>	подопечного);	№ 48-ФЗ;
1		Закон РТ
I .		№ 8-3PT
	отношении недееспособного лица,	
*	длительно пребывающего в данном	
1 *	учреждении, о разрешении на сдачу жилья,	
_	принадлежащего подопечному, в наем (без	
	приобретения права на имущество	
11	подопечного);	
	подопечного), 3. заявление сособственника (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 назначение опекуна	
	(постановление);	
	5.решение судебного органа о признании	
	гражданина недееспособным, вступившее в	
	законную силу;	
	<ol> <li>6. копия паспорта подопечного</li> </ol>	
	(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 сдачи жилья	
	подопечного в наем	
2.6. Исчерпывающий	Информация об имуществе подопечного	
перечень документов,	(недееспособного лица) из реестра	
необходимых в	федерального имущества (Федерального	
соответствии с	агентства по управлению государственным	
l .	имуществом в Республике Татарстан)	
правовыми актами		
для предоставления		
услуги, которые		
находятся в		
распоряжении		
государственных		
органов, органов		
местного		
самоуправления и		
иных организаций		
2.7. Перечень органов	Согласование государственной услуги не	
государственной	требуется	
власти и их		
структурных		
подразделений,		
согласование которых		
в случаях,		
предусмотренных		
нормативными		
правовыми актами,		
требуется для		

предоставлениягосуда рственной услугии которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу  2.8. Исчерпывающий 1. Несоответствие представленных перечень основанийдокументов перечню документов, указанных для отказа в приемев п. 2.5.  документов, 2. Исправления в подаваемых документах необходимых для предоставления государственной
которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу  2.8. Исчерпывающий 1. Несоответствие представленных перечень оснований документов перечню документов, указанных для отказа в приемев п. 2.5. документов, 2. Исправления в подаваемых документах необходимых для предоставления
осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу  2.8. Исчерпывающий 1. Несоответствие представленных перечень оснований документов перечню документов, указанных для отказа в приемев п. 2.5.  документов, 2. Исправления в подаваемых документах необходимых для предоставления
органом исполнительной власти, предоставляющим услугу  2.8. Исчерпывающий 1.Несоответствие представленных перечень оснований документов перечню документов, указанных для отказа в приемев п. 2.5.  документов, 2.Исправления в подаваемых документах необходимых для предоставления
исполнительной власти, предоставляющим услугу  2.8. Исчерпывающий 1. Несоответствие представленных перечень оснований документов перечню документов, указанных для отказа в приемев п. 2.5. документов, 2. Исправления в подаваемых документах необходимых для предоставления
власти, предоставляющим услугу  2.8. Исчерпывающий 1. Несоответствие представленных перечень оснований документов перечню документов, указанных для отказа в приемев п. 2.5.  документов, 2. Исправления в подаваемых документах необходимых для предоставления
предоставляющим услугу  2.8. Исчерпывающий 1. Несоответствие представленных перечень оснований документов перечню документов, указанных для отказа в приемев п. 2.5. документов, 2. Исправления в подаваемых документах необходимых для предоставления
услугу  2.8. Исчерпывающий 1. Несоответствие представленных перечень оснований документов перечню документов, указанных для отказа в приемев п. 2.5. документов, 2. Исправления в подаваемых документах необходимых для предоставления
2.8. Исчерпывающий 1. Несоответствие представленных перечень оснований документов перечню документов, указанных для отказа в приемев п. 2.5. документов, 2. Исправления в подаваемых документах необходимых для предоставления
перечень оснований документов перечню документов, указанных для отказа в приемев п. 2.5. документов, 2.Исправления в подаваемых документах необходимых для предоставления
для отказа в приемев п. 2.5. документов, 2.Исправления в подаваемых документах необходимых для предоставления
документов, 2.Исправления в подаваемых документах необходимых для предоставления
необходимых для предоставления
предоставления
•
государственной
•
услуги
2.9. Исчерпывающий Основанием для отказа в предоставлении ГК РФ;
перечень оснований услуги является установленные сведения: Федеральный
для приостановления отсутствия оснований для предоставлениязакон
или отказа вгосударственной услуги; № 48-ФЗ;
предоставлении - не предоставления заявителем документов, Закон РТ
государственной указанных в пункте 2.5 настоящего№ 8-ЗРТ
услуги Административного регламента;
- ущемление подопечного в гражданских и
имущественных правах;
- в документах, предоставленных заявителем
выявлены недостоверные или искаженные
сведения.
2.10. Порядок, размер Государственная услуга предоставляется на
и основания взиманиябезвозмездной основе
государственной
пошлины или
инойплаты,
взимаемойзапредоста
вление
услуги
2.11. Порядок, размерПлата за предоставление услуг, которые
и основания взимания являются необходимыми и обязательными
платы задля предоставления государственнойуслуги,
предоставление услуг отсутствует
которые являются
необходимыми и
обязательными для

<u></u>		
предоставления		
услуги, включая		
информацию с		
методике расчета		
такой платы		
2.12. Максимальный	Очередность для отдельных категорий	
1 -	получателей государственной услуги не	
1 1	установлена. Максимальный срок ожидания	
запроса с	приема (ожидания обслуживания)	
предоставлении	получателя государственной услуги	
услуги и при	(заявителя) не должен превышать 15 минут;	
получении результата		
предоставления		
услуги		
2.13.Срок		Федеральный
регистрации запроса	поступления заявления;	закон № 59-ФЗ
заявителя с		
предоставлении		
услуги		
1 -	1. Заявление подается по адресу: Республика	
	Татарстан, Алексеевский район, пгт.	
которых	Алексеевское, пл. Советская, д.2; кабинет	
предоставляются	№20 отдел по опеке и попечительству.	
услуги	2.Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с	
	потребителями услуги.	
	3. Рабочее место специалиста отдела в	
	помещении для приема заявителей	
	оборудуется персональным компьютером с	
	обеспеченным доступом к электронным	
	справочно-правовым системам, и	
	оргтехникой, позволяющей организовать	
	исполнение услуги в полном объеме.	
	4.Место для заполнения документов	
	оборудуется стульями, столами и	
	обеспечивается образцами заполнения	
	документов, бланками заявлений и	
	канцелярскими принадлежностями	
	Прием получателей государственной услуги	
	осуществляется в специально выделенных	

	для этих целей местах, оборудованных	
	противопожарной системой и системой	
	пожаротушения, необходимой мебелью для	
	оформления документов, информационными	
2.15 П	стендами.	
2.15.Показатели	Показателями доступности предоставления	
	услуги являются:	
	расположенность помещения в зоне	
	доступности к общественному транспорту;	
взаимодействий	- наличие необходимого количества	
	специалистов, а также помещений, в которых	
должностными	осуществляется прием документов от	
1	ваявителей;	
предоставлении	- наличие исчерпывающей информации о	
государственной	способах, порядке и сроках предоставления	
	услуги на информационных стендах,	
продолжительность,	информационных ресурсах Исполкома в сети	
возможность	Интернет, на Едином портале	
получения	государственных и муниципальных услуг.	
государственной	Качество предоставления услуги	
	характеризуется отсутствием:	
многофункционально		
_	документовзаявителям;	
предоставления	- нарушений сроков предоставления услуги;	
_	-жалоб на действия (бездействие) служащих,	
1 '	предоставляющих услугу;	
Ī .	- жалоб на некорректное, невнимательное	
получения	отношение служащих, оказывающих услугу,	
1 * *	к заявителям.	
предоставления	При подаче запроса о предоставлении	
государственной	государственной услуги и при получении	
услуги, в том числе с		
использованием	предполагается однократное взаимодействие	
информационно-	должностного лица, предоставляющего	
коммуникационных технологий	государственную услугу, и заявителя.	
Технологии	Продолжительность взаимодействия	
	определяется регламентом.	
	При предоставлении государственной услуги	
	в многофункциональном центре предоставления государственных и	
	( MAII)	
	1	
	<u>-</u>	
	консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.	
	h 1	
	Информация о ходе предоставления	<u> </u>

	государственной услуги может быт	Ь
	получена заявителем на сайто	e
	www.alekseevskiy.tatar.ru, на Едином портало	e
	государственных и муниципальных услуг, і	В
	МФЦ. Государственная услуга і	В
	многофункциональном центре но	e
	предоставляется.	
2.16. Особенности	Консультацию о порядке предоставления	Я
предоставления	услуги можно получить через Интернет -	-
государственной	приемную исполнительного комитета.	
услуги в электронной	Услуга в электронной форме не	e
форме	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 опредоставлении 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.

установлении фактов отсутствия необходимых документов, 3.4. При требованиям несоответствия предоставленных документов 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 Зрабочих 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.

Предоставленный опекуном пакет документов рассматривается на опекунской комиссии Исполнительного комитета муниципального образования. Результатом заседания опекунской комиссии является принятие решения о предоставлении или отказе в выдаче разрешения, которое оформляется протоколом, и подписывается председателем и членами опекунской комиссии.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в неделю. По итогам вынесенных Комиссией решений издаются распоряжения Исполнительного комитета муниципального образования о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого).

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

Максимальный срок выполнения действий четырнадцать 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 № 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 адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо 0 возможности получения припредоставлении 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.

- последовательности 4.2. Текущий контроль соблюдением за действий, определенных административными процедурами, решений специалистами, контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется начальником отдела опеке попечительству ПО Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан руководителя Исполнительного комитета И заместителем муниципального образования.
- 4.3. Ответственность специалистов отдела по опеке и попечительству 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 предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполнительного комитета 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. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом в ходе предоставления услуги, в Исполнительном комитете муниципального образования Республики Татарстан.

- 5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить жалобу (претензию) по почте или в форме электронного документа через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан.
- 5.3. Получатели услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- 5.4. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет муниципального образования срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.5. В случае если по жалобе (претензии) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней по решению Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ. О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.
- 5.6. Жалоба (претензия) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:
- фамилию гражданина, который подает жалобу (претензию), его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
  - требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.
- 5.7. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.
- 5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены к жалобе (претензии), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
  - 5.9. Жалоба (претензия) подписывается подавшим его (ее) получателем

услуги.

- 5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:
- признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета Муниципального образования соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы (претензии);
- признает действие (бездействие) или частично признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета муниципального образования соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с момента принятия решения руководителем по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

- 5.11. В случае удовлетворения жалобы (претензии) полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.
- 5.12. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо прекращения ее рассмотрения являются:
- отсутствие в жалобе (претензии) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе (претензии) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Исполнительного комитета муниципального образования, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
- не поддающиеся прочтению текст жалобы (претензии), фамилия или почтовый адрес;
  - обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы (претензии).

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Исполком обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Действия (бездействие) и решения руководителя Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке получатели услуги имеют право на обжалование в

вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.

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.

(дата)

(подпись)

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по выдаче разрешения на сдачу жилья, в наем

	Руководителю Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан
	(Ф.И.О. руководителя)  (Ф.И.О., дата рождения, гражданство, заявителя
	проживающего по адресу: (адрес места фактического проживания)
	телефон:
	(домашний, мобильный) паспортные данные
ЗАЯВЛЕ	ЕНИЕ
Прошу разрешить сдать в наем дом № принадлежащий моему подопечному Даю согласие на работу с моими персонал	
	, 1

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по выдаче разрешения на сдачу жилья, в наем

# БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом района по выдаче разрешения на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем



Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по выдаче разрешения на сдачу жилья, в наем

## Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел по опеке и попечительству Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	2-30-64	elena.sekalina@mail.ru
Главный специалист	2-30-64	Natalya.Zudina@tatar.ru

Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного	2-42-50	Damir.Gilazov@tatar.ru
комитета		
Заместитель руководителя	2-42-55	Nikolay.Churin@tatar.ru
исполнительного комитета		
Управляющий делами	2-56-30	Gulsina.Yusupova@tatar.ru
исполнительного комитета		

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по выдаче разрешения на сдачу жилья, в наем

### Заявление на исправление технической ошибки

Сообщаю	об	ошибке,	допущенной	при	оказании	и государственной услуги
						(вид ошибки)
Записано:						
Правильні	ые све	едения:				
Прошу ис	прави	ть допуще	нную техничес	скую с	ошибкуи в	нести следующие изменения
в докумен	т, явл	яющийся р	езультатом гос	ударст	гвенной ус	луги.
Прилагаю	следу	ующие док	ументы			
1.						
2.						
В случае	приня	ятия решен	ия об отклоне	ении за	аявления с	об исправлении технической
ошибки пр	ошу	направить	такое решение:			_
посредств	BOM OT	правления	электронного	докум	ента на адр	pec E-mail:
в виде з	авере	нной копі	ии на бумажн	ном н	осителе г	очтовым отправлением по
адресу			-			<u>.</u>
Поп						

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 усл	туги по телефону		
Дата	Подпись	/	
Служебные отметки			
Заявление поступило:			
Дата:			
Bx. №			
Ф.И.О. и подпись лица, и	принявшего заявление		

Приложение № 6
к постановлению
Исполнительного комитета
Алексеевского муниципального
района Республики Татарстан
26.07.2016 № 305

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ РАЙОНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ 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 муниципального образования (далее услуга).
  - 1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны).
- 1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района (далее Исполком).
- 1.3.1.Место нахождения Исполкома: 422900, Республика Татарстан, Алексевский район, пгт. Алексевское, пл. Советская, д. 1.

Место нахождения отдела по опеке и попечительству: 422900, Республика Татарстан, Алексеевский район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 2.

Режим работы отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

- 1.3.2. Телефон приемной Исполкома: 8(84341) 2-42-50.
- 1.3.3. Адрес официального сайта: <a href="http://alekseevskiy.tatar.ru/">http://alekseevskiy.tatar.ru/</a>, адрес электронной почты: Natalya.Zudina@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 Исполком (лично или по телефону);

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

посредством сети «Интернет»;

- на официальном сайте Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (<a href="http://alekseevskiy.tatar.ru/">http://alekseevskiy.tatar.ru/</a>);
- 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-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее Закон РФ № 3185-I) («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 № 8-3РТ «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 № 7-3РТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее Закон РТ № 7-3РТ) (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);
- Уставом муниципального образования «Алексеевский муниципальный район Республики Татарстан», принятым решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 08.06.2015 № 402 (далее Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Алексеевского муниципального района, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 17.07.2012 № 219 (далее Положением об ИК);
- Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан «Об определении органа опеки и попечительства» от 18.04.2008 № 147;
- Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан «О создании отдела опеки и попечительства» от 26.09.2008 № 248;
- Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, утвержденным Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 26.09.2008 № 248 (далее -

### Положение об отделе);

- -Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, утвержденными постановлением Руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 28.03.2011 № 66-р (далее Правила).
- 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-Ф3). 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	Содержание требования стандарта	Нормативный
требования стандарта		акт, устанав-ли
		вающий
		государствен-н
		ую услугу или
		требование
2.1.Наименование	Выдача разрешения на совершение сделок	ГК РФ;
государственной	с имуществом подопечных	Федеральный

MOHARIA		norcon
услуги		закон № 48-ФЗ;
		№ 48-Ф3, Закон РТ
		No 8-3PT
2.2. Политонования	Иона ниутан и и и и и и и и и и и и и и и и и и и	
2.2. Наименование	Исполнительный комитет Алексеевского	
органа,	1 -	Положение,
непосредственно	Татарстан.	Закон РТ
предоставляющего		№ 7-3PT
государственную		
услугу	70	DIC D #
2.3. Описание	1 1	ГК РФ;
результата	совершение сделок (продажа, обмен,	-
предоставления	дарение и т.п.) с имуществом подопечных	закон
государственной		<b>№</b> 48-ФЗ;
услуги		Закон РТ
		№ 8-3PT
2.4. Срок	В течение 14 рабочих дней с момента	-
предоставления	получения всех необходимых документов	
государственной	от заявителя. В случае если подготовка	· ·
услуги	решения требует направления запросов в	
	иные организации, либо дополнительной	№ 8-3PT
	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 14 рабочих дней.	
	Соответствующее решение направляется	
	заявителю по почте, либо выдается	
	непосредственно на приеме).	
2.5. Исчерпывающий	1. заявление опекуна или попечителя о	ГК РФ;
перечень документов	разрешении на совершение сделки с	Федеральный
необходимых в	имуществом опекаемого (обязательное	закон
соответствии	условие - сохранение имущественных прав	№ 48-Ф3;
законодательными	опекаемого и совершение сделки в	Закон РТ
или иными	интересах опекаемого). В случае	№ 8-3PT
нормативными	уменьшения имущества подопечного	
_	указать веские причины (подтвержденные	
для предоставления	документально), повлекшие данную	
услуги	сделку;	
	2. заявление администрации учреждения,	
	в которое помещен подопечный, о	
	разрешении на совершение сделки с	
	имуществом опекаемого (указать	
	причины);	

- 3.справка о нахождении (пребывании) подопечного в указанном учреждении;
- 4.правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя (постановление, распоряжение, решение и т.д.);
- 5.копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее в законную силу;
- 6.заявление сособственников (в письменном виде) передаваемого имущества (если таковые имеются) о согласии на отчуждение совместного имущества;
- 7. заявление в письменном виде приобретателей прав на имущество на имя подопечного о согласии на заключение договора купли-продажи (обмена, дарения и т.д.);
- 8.в случае отчуждения имущества опекаемого без приобретения ему другого жилья (нахождение опекаемого организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги 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 жилищнокоммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы о составе семьи подопечного (или копия домовой книги), а также осоставе семьи проживающей в покупаемом жилье (или копия домовой книги) действительны не более шести месяцев со дня выдачи;

	4.4	
	11.медицинское заключение о состоянии	
	здоровья подопечного и невозможности	
	его самостоятельного проживания;	
	12.акт обследования жилищно-бытовых	
	условий отчуждаемого имущества	
	подопечного;	
	13.акт обследования жилищно-бытовых	
	условий имущества, покупаемого на имя	
	подопечного;	
	14.оценочная стоимость отчуждаемого	
	имущества подопечного, а также	
	покупаемого на имя подопечного	
1	Информация об имуществе подопечного	
1 -	(недееспособного лица) из реестра	
необходимых в	федерального имущества (Федерального	
соответствии с	агентства по управлению государственным	
нормативными	имуществом в Республике Татарстан)	
правовыми актами		
для предоставления		
услуги, которые		
находятся в		
распоряжении		
государственных		
органов, органов		
местного		
самоуправления и		
иных организаций		
	Согласование государственной услуги не	
государственной	требуется	
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		
	1. Несоответствие представленных	
-	документов перечню документов,	
для отказа в приеме		
_	2.Исправления в подаваемых документах	
необходимых для	_	
предоставления		
государственной		
услуги		
2.9. Исчерпывающий	Основанием для отказа в предоставлении	ГК РФ;
перечень оснований	услуги является установленные сведения:	Федеральный
для приостановления	-отсутствия оснований для предоставления	закон
или отказа в	государственной услуги;	№ 48-ФЗ;
предоставлении	-не предоставления заявителем	Закон РТ
государственной	документов, указанных в пункте 2.5	№ 8-3PT
услуги	настоящего Административного	
	регламента;	
	-ущемление подопечного в гражданских и	
	имущественных правах;	
	-в документах, предоставленных	
	заявителем, выявлены недостоверные или	
	искаженные сведения	
	Государственная услуга предоставляется	
1	на безвозмездной основе	
государственной		
пошлины или		
инойплаты,		
взимаемойзапредоста		
вление		
услуги 2.11 Порядок размер	Плата за предоставление услуг, которые	
	являются необходимыми и обязательным	
	для предоставления услуги, отсутствует	
предоставление услуг,		
которые являются		
необходимыми и		
обязательными для		
предоставления		
услуги, включая		
информацию о		
методике расчета		
такой платы		

очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата	получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15	
услуги 2.13.Срок		Федеральный закон № 59-ФЗ
заявителя опредоставлении услуги		
помещениям, в	<ol> <li>Заявление подается по адресу:</li> <li>Республика Татарстан, Алексеевский район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д.2; кабинет № 20 отдел по опеке и попечительству.</li> <li>Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.</li> <li>Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</li> <li>Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями</li> <li>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.</li> </ol>	

2.15.Показатели Показателями доступности предоставления доступности иуслуги являются: расположенность помещения качества услуги, в томколичестводоступности к общественному транспорту; числе необходимого количества взаимодействий наличие заявителя сспециалистов, также помещений. должностными вкоторых осуществляется прием лицами придокументовот заявителей; наличие исчерпывающей информации предоставлении государственной оспособах, сроках порядке И ихпредоставления услуги услуги на информационных продолжительность, стендах. информационныхресурсах возможность Исполкома Интернет, Едином портале получения сети государственной государственных и муниципальных услуг. услуги вКачество предоставления услуги многофункционально характеризуется отсутствием: очередей M центрепри приеме выдаче предоставления документовзаявителям; государственных нарушений сроков предоставления Имуниципальных услуги; (бездействие) услуг, возможность жалоб действия получения служащих, предоставляющих услугу; информации ходе- жалоб на некорректное, невнимательное предоставления отношение служащих, оказывающих государственной услугу, к заявителям. услуги, в том числе сПри подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении использованием государственной результата информационноуслуги коммуникационных предполагается однократное технологий взаимодействие должностного лица. предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом. При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг (далее МФЦ), удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Информация ходе предоставления государственной может быть услуги заявителем получена сайте на

	www.alekseevskiy.tatar.ru, на Едином
	портале государственных и
	муниципальных услуг, в МФЦ.
	Государственная услуга в
	многофункциональном центре не
	предоставляется.
2.16. Особенности	Консультацию о порядке предоставления
предоставления	услуги можно получить через Интернет –
услуги в электронной	приемную исполнительного комитета.
форме	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 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 № 1 к настоящему Административному регламенту.
- 3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна или попечителя в отдел по опеке и попечительству 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 по опеке и попечительству, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:
- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит опекуна или попечителя с порядком предоставления государственной услуги по вопросам выдачи 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 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 или попечителем пакета документов, который рассматривается на заседании опекунской комиссии Исполнительного комитета муниципального образования.

Результатом заседания опекунской комиссии является принятие решения о предоставлении или отказе в выдаче разрешения, которое оформляется протоколом и подписывается председателем и членами опекунской комиссии.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в неделю. По итогам вынесенных Комиссией решений издаются распоряжения Исполнительного комитета муниципального образования о разрешении опекуну или попечителю совершить сделку с имуществом подопечного. Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.

Максимальный срок выполнения действий четырнадцать 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 услуги, являющемся результатом муниципальной заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через портал государственных И муниципальных 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 (посредством В адрес заявителя почтовым отправлением документа электронной почты) письмо 0 возможности получения припредоставлении 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.

### 4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной в себя запрос необходимых документов, отчетов информации об исполнении государственных полномочий, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения жалобы решения, лействия (бездействие) заявителей. содержащих на 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 полнотой И качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется начальником опеке попечительству отдела И ПО Исполнительного муниципального образования Республики комитета Исполнительного Татарстан руководителя комитета заместителем муниципального образования.
- 4.3. Персональная ответственность специалистов отдела по опеке и попечительствк 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 Исполнительного комитета 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. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом в ходе предоставления услуги, в Исполнительном комитете муниципального образования Республики Татарстан.
- 5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить жалобу (претензию) по почте или в форме электронного документа через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан.
- 5.3. Получатели услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- 5.4. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет муниципального образования срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.5. В случае если по жалобе (претензии) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней по решению Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ. О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.
- 5.6. Жалоба (претензия) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:
- фамилию гражданина, который подает жалобу (претензию), его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
  - требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.
- 5.7. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.
- 5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены к жалобе (претензии),

решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

- 5.9. Жалоба (претензия) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.
- 5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:
- признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета Муниципального образования соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы (претензии);
- признает действие (бездействие) или частично признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета муниципального образования соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с момента принятия решения руководителем по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя, либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

- 5.11. В случае удовлетворения жалобы (претензии) полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.
- 5.12. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо прекращения ее рассмотрения являются:
- отсутствие в жалобе (претензии) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе (претензии) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Исполнительного комитета муниципального образования, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
- не поддающиеся прочтению текст жалобы (претензии), фамилия или почтовый адрес;
  - обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы (претензии).

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Исполком обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Действия (бездействие) и решения руководителя Исполнительного

комитета муниципального образования Республики Татарстан, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке получатели услуги имеют право на обжалование в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.

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.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных

Руководителю Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

(Ф.И.О. руководителя)
Ф.И.О., дата рождения, гражданство, заявителя проживающего по адресу: (адрес места фактического проживания)
телефон: (домашний, мобильный) паспортные данные

#### Заявление

Прошу	дать	разрешение	на	отчуждение	(купля-п	родажа
мена)						
	(приватизиров	анной, приобретенной в собстве	нность, к	ооперативной, государственной	ă)	
квартиры,	жилого	дома,	pa	сположенной	(ого)	ПО
адресу						<u>ر</u>
общей площадь	ю KB.M.,	жилой площадью	K	в.м., количество к	сомнат .	

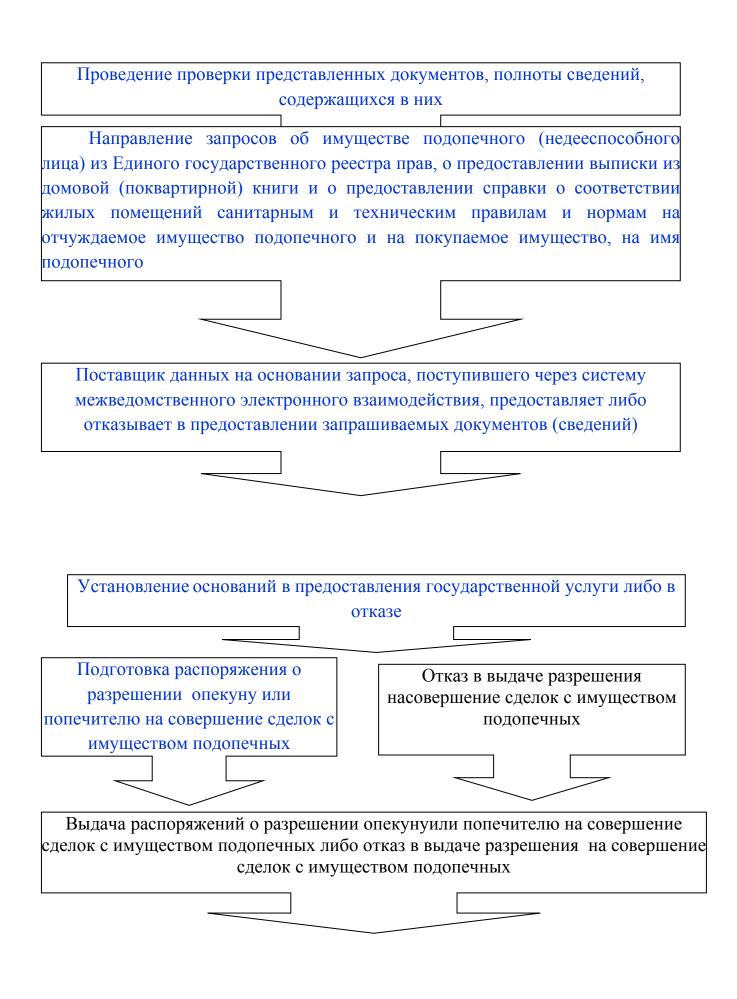
Собст	гвенника	ми отчуж	даемого имущества			
являю	отся					,
			(ф.и.о., указат	ь доли)		
В	TOM	числе	недееспособный	или	ограниченно	дееспособный
			(ф.и.о., указат	ь доли)		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Всвя	изи с					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Прио	бретаем		(улучшением жилищных ус.	повий, разъез	да и т.п.)	
прио	орстасы		(квартиру, жи	юй дом)		······································
распо	ложеннь	ый на зег	мельном участке о	бщей і	площадью	, жилой
			, количество комна			
			<del></del>		1	,
			или ограниченн		еспособному бу	удет выделена
		_	-		•	
			рмация (привлечен	ие кре	едита, передача	приобретаемой
		-	угие обременения	-	-	
1			и другие права недес			
			недельный срок посл			
в уп	<del>-</del>	_	ьной службы госу	-		-
	-		дставить в сектор оп	_		_
-		_	договора купли-про			
	_		договора купли-пре	одажи и	т свидетельство і	осударственной
-	трации п	•	- E			
даю ј	разрешен	ние на оор	аботку моих персона	альных	данных	
	(дата)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
	(подпись)					

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных

> Руководителю Исполнительного комитета Алексеевского

			_	тиципальног	•
			Pe	спублики Тат	арстан
				(Ф.И.О. руков	одителя)
			,	И.О., дата рождения, гра ОЖИВАЮЩЕГО	
			(a)	црес места фа оживания)	-
				пефон: (домашний, мо спортные дан	
		Заявле	ние		
Прошу дать из	разрешение	на продажу	движимого	имущества,	состоящего
Технические	характеристик	и имущества _			·
Оценочная	стоимость	имуще	ства на	текущ	ий год

Coolbonning	ом является подопечн		и.о.)	
На			осног	зании
	(свидетельство о п	раве на наследство по закону или др.)		
	утрачиваемой	собственности	на	счет
вносятся дене	жные средства в разм	лере	py(	блей.
Права подопе	чного не ущемляются	I.		
Даю согласие	на работу с персонал	ьным данными.		
Дополнитель	ная информация:			
	_			
(дата)				
	<u> </u>			
(подпись)				
		Приложение № 3		
		к Административно предоставления Ис комитетом района услуги по выдаче расовершение сделок подопечных	полнительным государственно разрешения на	Эй
Исполните Татарстан	льным комитетом м по выдачи разреше	оставления государстве униципального образов ния на совершение сдело одопечных гирование по вопросу выд	ания Республі ок с имуществ	ОМ
		лок с имуществом подопе		
	Прием і	и регистрация документов		



Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных

## Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел по опеке и попечительству Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	2-30-64	elena.sekalina@mail.ru
Главный специалист	2-30-64	Natalya.Zudina@tatar.ru

Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель	2-42-50	Damir.Gilazov@tatar.ru
Исполнительного комитета		
Заместитель руководителя	2-42-55	Nikolay.Churin@tatar.ru
Исполнительного комитета		_
Управляющий делами	2-56-30	Gulsina.Yusupova@tatar.ru
Исполнительного комитета		

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных

#### Заявление на исправление технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной усл (вид ошибк	
Записано:	
Правильные сведения:	
Прошу исправить допущенную техническую ошибкуи внести следуют	цие
изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.	
Прилагаю следующие документы	
1.	
2.	
В случае принатия решения об отклонении заявления об исправле	ции

	ے۔۔۔۔۔ یہ	·							
техническої электронної			-		-		_		-
бумажном	7 7 7 .		,_I <sub>2</sub>					влением	ПС
адресу							1		
Подтв лица на обр хранение, у (в том ч персонально персонально числе в авто органом, пр государстве Насто относящиес внесенные приложенне законодател эти докумен	работку гочнен исле ых дан оматиз редстан енной у ящим я к м мною ые к иьством ты дей свое	ие (обновли передачу), передачу), пных, а так ных в рамк ированном вляющим голуги. Подтвержноей лично ниже, заявлению Российской ствительны согласие	ение, побестие образовать образо	данных изменен зличива ных дей едставлеме, вклю рственну сведен предоверны. Ответств церации, держат дучастие	(сборие), пие, ние, стви учая ую у ния, ставлина мамина м	р, систе использо блокий, необхотосудар приняти ислугу, и включияемому требов момент и оверные опросе	матиз рование кодим оствен ве реш ненны мног (кон каниям предст сведе по	ацию, на е, распросие, уни ых для о ной услучений на ях предо не в за но лицу, пии дока, устания ния. оценке	копление, странение обработки обработки их основе ставления а также сументов), овленным заявления качества
предоставле				госуда	арсті	венной		услуги	ПО
телефону				·					
Дата		Поді	пись_			/			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Служебные отметки
Заявление поступило: Дата: Вх. №
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление

Приложение № 7
к постановлению
Исполнительного комитета
Алексеевского муниципального
района Республики Татарстан

26.07.2016 № 305

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ РАЙОНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ ОПЕКУНУ НА СНЯТИЕ ПОДОПЕЧНОГО С РЕГИСТРАЦИИОННОГО 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 предоставляется Исполнительным комитетом Алексевского муниципального района (далее Исполком).
- 1.3.1.Место нахождения Исполкома: 422900, Республика Татарстан, Алексевский район, пгт. Алексевское, пл. Советская, д. 1.

Место нахождения отдела опеки и попечительства: 422900, Республика Татарстан, Алексеевский район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 2.

Режим работы отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

- 1.3.2. Телефон приемной Исполкома: 8(84341) 2-42-50.
- 1.3.3. Адрес официального сайта: <a href="http://alekseevskiy.tatar.ru/">http://alekseevskiy.tatar.ru/</a>, адрес электронной почты: <a href="mailto:Natalya.Zudina@tatar.ru">Natalya.Zudina@tatar.ru</a>.
  - 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 Исполком (лично или по телефону);

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

посредством сети «Интернет»;

- на официальном сайте Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (<a href="http://alekseevskiy.tatar.ru/">http://alekseevskiy.tatar.ru/</a>);
- 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 (часть 1), 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-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее Закон РФ № 3185-I) («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 (1 ч), 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 № 8-3PT «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее Закон РТ №8-3PT) (Республика Татарстан, № 43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-3РТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее Закон РТ № 7-3РТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения предоставления регламентов государственных административных 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 республиканских нормативных актов органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ct. 2144);
- Уставом муниципального образования «Алексеевский муниципальный район Республики Татарстан», принятым решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 08.06.2015 № 402 (далее Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Алексеевского муниципального района, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 17.07.2012 № 219 (далее Положением об ИК);
- Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан «Об определении органа опеки и попечительства» от 18.04.2008 №147;
- Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, утвержденным Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 31.12.2015 № 487 (далее Положение об отделе);

- -Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, утвержденными постановлением Руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 28.03.2011 № 66-р (далее Правила).
- 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.
- настоящем регламенте ПОД заявлением предоставлении 0 государственной услуги (далее заявление) понимается запрос предоставлении государственной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-Ф3). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).
- 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	Содержание требования стандарта	Нормативныйа
требования стандарта		кт, устанавлив
		ающий госуда
		рственную
		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
		№ 8-3РТ; Постановле-ни е РФ № 927
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Алексеевского муниципального образования Республики Татарстан.	· ·
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Распоряжение о разрешении опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства	Федеральный
2.4. Срок предоставления государственной услуги	В течение 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме)	Федеральный закон № 48-ФЗ; Закон РТ № 8-ЗРТ
_	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	Федеральный закон № 48-ФЗ;

для предоставления государственной услуги

здравоохранения, исполняющей обязанно сти опекуна в отношении недееспособного лица, длительно пребыв ающего в данномучреждении, о разрешении на снятие подопечного 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 совершеннолетних всех

регистрацию граждан о согласии на недееспособного лица ПО ИХ адресу проживания, в связи со сменой места жительства подопечного;

правовой 4.нормативный об акт установлении опеки И назначении опекуна (постановление, распоряжение. решение и т.д.);

5.решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу;

б.копия паспорта подопечного;

поквартирной 7.выписка карточки ИЗ ПО месту жительства подопечного (выписка из домовой книги);

8.выписка поквартирной ИЗ предполагаемого карточки по адресу подопечного, места жительства указанием всех членов семьи (выписка из домовой книги);

9.копия договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан, копия свидетельства государственной 0 регистрации права на имя подопечного (при наличии)

2.6. Исчерпывающий необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в

Информация об имуществе подопечного перечень документов, (недееспособного лица) из реестра федерального имущества (Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Татарстан)

распоряжении		
государственных		
органов, органов		
местного		
самоуправления и		
иных организаций		
2.7. Перечень органов	Согласование государственной услуги не	
государственной	требуется	
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		
2.8.Исчерпывающий	1. Несоответствие представленных	
перечень оснований	документов перечню документов,	
для отказа в приеме	указанных в п. 2.5.	
документов,	2.Исправления в подаваемых документах	
необходимых для		
предоставления		
государственной		
услуги		
2.9. Исчерпывающий	Основанием для отказа в предоставлении	ГК РФ;
перечень оснований	государственной услуги	Федеральный
для приостановления	является установленные сведения:	закон
или отказа в	-отсутствия оснований для	№ 48-ФЗ;
предоставлении	предоставления государственной услуги;	Закон РТ
государственной	-не предоставления заявителем	№ 8-3PT
услуги	документов, указанных в пункте 2.5	
	настоящего Административного	
	регламента;	
	-ущемление подопечного в гражданских и	

		Т
	имущественных правах;	
	-в документах, предоставленных	
	заявителем, выявлены недостоверные или	
	искаженные сведения	
	Услуга предоставляется на безвозмездной	
и основания взимания	основе	
государственной		
пошлины или иной		
платы, взимаемой за		
предоставление		
услуги	П	
	Плата за предоставление услуг, которые	
и основания взимания		
платы за	обязательными для предоставления	
предоставление услуг,	государственной услуги, отсутствует	
которые являются		
необходимыми и		
обязательными для		
предоставления		
услуги, включая		
информацию о		
методике расчета		
такой платы		
2.12.Максимальный	Очередность для отдельных категорий	
	получателей государственной услуги не	
очереди при подаче	·	
запроса о	ожидания приема (ожидания	
предоставлении	обслуживания) получателя	
услуги и при	государственной услуги	
получении результата	(заявителя) не должен превышать 15	
предоставления	минут;	
государственной		
услуги		
2.13.Срок	В течение одного дня с момента	
_		закон № 59-ФЗ
заявителя о		
предоставлении		
государственной		
услуги		
L	I	L

2.14. Требования помещениям, которых предоставляются государственные услуги

к1.Заявление подается по адресу: вРеспублика Татарстан, Алексеевский район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д.2; кабинет № 20 отдел по опеке и попечительству.

- 2. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.
- 3.Рабочее место специалиста отдела в помещении ДЛЯ приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.
- 4.Место ДЛЯ заполнения документов оборудуется стульями, столами обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений канцелярскими принадлежностями

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных ДЛЯ этих целей местах оборудованных противопожарной системой пожаротушения. системой необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.15.Показатели доступности и качества услуги, в том-расположенность числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в

Показателями доступности предоставления услуги являются: помещения В зоне доступности общественному К транспорту; -наличие необходимого количества специалистов, помещений a также вкоторых осуществляется прием документовот заявителей; -наличие исчерпывающей информации о способах, порядке И сроках предоставления услуги на информационных стендах информационных ресурсах Исполкома в Интернет, Едином сети на портале государственных и муниципальных услуг. многофункционально Качество предоставления

	T	1
м центре	характеризуется отсутствием:	
предоставления	-очередей при приеме и выдаче	
государственных и	документовзаявителям;	
муниципальных	-нарушений сроков предоставления	
услуг, возможность	услуги;	
получения	-жалоб на действия (бездействие)	
информации о ходе	служащих, предоставляющих услугу;	
предоставления	-жалоб на некорректное, невнимательное	
государственной	отношение служащих, оказывающих	
услуги, в том числе с	услугу, к заявителям.	
использованием	При подаче запроса о предоставлении	
информационно-	государственной услуги и при получении	
коммуникационных	результата государственной услуги	
технологий	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 сайте	
	www.alekseevskiy.tatar.ru, на Едином	
	портале государственных и	
	муниципальных услуг, в МФЦ.	
	Государственная услуга в	
	многофункциональном центре не	
	предоставляется.	
2.16. Особенности	Консультацию о порядке предоставления	
предоставления	услуги можно получить через Интернет –	
1 -	приемную исполнительного комитета.	
форме	Услуга в электронной форме не	
	предоставляется	

- 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 по опеке и попечительству 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.

установлении фактов отсутствия необходимых документов, 3.4. При 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, перечень предоставления формирует выявленных препятствий ДЛЯ 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 течениитрехрабочих 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 на заседании опекунской комиссии Исполнительного комитета муниципального образования.

Результатом заседания опекунской комиссии является принятие решения о предоставлении или отказе в выдаче разрешения, которое оформляется протоколом и подписывается председателем и членами опекунской комиссии.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в неделю. По итогам вынесенных Комиссией решений издаются распоряжения Исполнительного комитета муниципального образования о разрешении опекуну снятия подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой его места жительства. Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.

Максимальный срок выполнения действий четырнадцать 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 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, административными определенных процедурами, принятием решений специалистами, контроль полнотой качеством предоставления за И государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется начальником отдела опеке попечительству ПО

Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан и заместителем руководителя Исполнительного комитета муниципального образования.

- 4.3.Персональная ответственность специалистов отдела по опеке и попечительству 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 Исполнительного комитета 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. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом в ходе предоставления услуги, в Исполнительном комитете муниципального образования Республики Татарстан.
- 5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить жалобу (претензию) по почте или в форме электронного документа через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан.
- 5.3. Получатели услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- 5.4. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет муниципального образования срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.5. В случае если по жалобе (претензии) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней по решению Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ. О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

- 5.6. Жалоба (претензия) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:
- фамилию гражданина, который подает жалобу (претензию), его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
  - требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.
- 5.7. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.
- 5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены к жалобе (претензии), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
- 5.9. Жалоба (претензия) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.
- 5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:
- признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы (претензии);
- признает действие (бездействие) или частично признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета муниципального образования соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с момента принятия решения руководителем по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.11. В случае удовлетворения жалобы (претензии) полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан определяет меры, которые должны быть

приняты в целях устранения нарушений.

- 5.12. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо прекращения ее рассмотрения являются:
- отсутствие в жалобе (претензии) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе (претензии) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Исполнительного комитета муниципального образования, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
- не поддающиеся прочтению текст жалобы (претензии), фамилия или почтовый адрес;
  - обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы (претензии).

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Исполком обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

- 5.13. Действия (бездействие) и решения руководителя Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке получатели услуги имеют право на обжалование в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.
- 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.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района 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 района 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					
<u>до</u> кумент <u>ов</u>					
Проведение проверки предоставленных документов, полноты сведений,					
содержащихся в них					
обдержащимом в инм					
Направление запросов об имуществе подопечного (недееспособного лица) из					
Единого государственного реестра прав, о предоставлении выписки					
издомовой(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 предоставления государственной услуги либо в отказе

Подготовка разрешения 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 разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места

жительства

Приложение № 2 (справочное) к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по выдаче разрешения на снятие подопечного с места регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства

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

Отдел по опеке и попечительству Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	2-30-64	elena.sekalina@mail.ru
Главный специалист	2-30-64	Natalya.Zudina@tatar.ru

Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель	2-42-50	Damir.Gilazov@tatar.ru
Исполнительного комитета		_
Заместитель руководителя	2-42-55	Nikolay.Churin@tatar.ru
Исполнительного комитета		
Управляющий делами	2-56-30	Gulsina.Yusupova@tatar.ru
Исполнительного комитета		

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района 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

Сооощаю оо ошиоке, допущеннои при оказании государственнои услуги
(вид ошибки)
Записано:
Правильные сведения:
Прошу исправить допущенную техническую ошибкуи 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: в виде заверенной копии на
бумажном носителе почтовым отправлением по
адресу .
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

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявления,

органом, представляющим государственную услугу, в целях предоставления

государственной услуги.

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	мне		государственной			услуги	ПО
телефону_									
Дата		Под	цписі	Ь		/			

Служебные отметки

Заявление поступило:

Дата:

Bx. №

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление.

Приложение № 8
к постановлению
Исполнительного комитета
Алексеевского муниципального
района Республики Татарстан

26.07.2016 № 305

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ РАЙОНА 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 муниципального образования (далее услуга).
  - 1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (опекуны).
- 1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района (далее Исполком).
- 1.3.1.Место нахождения Исполкома: 422900, Республика Татарстан, Алексеевский район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 1.

Место нахождения отдела по опеке и попечительству: 422900, Республика Татарстан, Алексеевский район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 2.

Режим работы отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

- 1.3.2. Телефон приемной Исполкома: 8(84341) 2-42-50.
- 1.3.3. Адрес официального сайта: <a href="http://alekseevskiy.tatar.ru/">http://alekseevskiy.tatar.ru/</a>, адрес электронной почты: <a href="mailto:Natalya.Zudina@tatar.ru">Natalya.Zudina@tatar.ru</a>.
  - 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 Исполком (лично или по телефону);

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

посредством сети «Интернет»;

- на официальном сайте Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (<a href="http://alekseevskiy.tatar.ru/">http://alekseevskiy.tatar.ru/</a>);
- 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-Ф3) (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-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее Закон РФ № 3185-I) («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 № 8-3PT «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее Закон РТ № 8-3PT) (Республика Татарстан, № 43-44, 02.03.2004);

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-3РТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее Закон РТ №7-3РТ) (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);
- Уставом муниципального образования «Алексеевский муниципальный район Республики Татарстан», принятым решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 08.06.2015 № 402 (далее Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Алексеевского муниципального района, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 17.07.2012 № 219 (далее Положением об ИК);
- Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан «Об определении органа опеки и попечительства» от 18.04.2008 №147:
- Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, утвержденным Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 31.12.2015 № 487 (далее Положение об отделе);
- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, утвержденными постановлением Руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 28.03.2011 № 66-р (далее –

### Правила).

- 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	Содержание требования стандарта	Нормативный
требования стандарта		акт, устанавли
		вающий госуда
		рственную
		услугу или
		требование
2.1.Наименование	Выдача разрешения опекуну или попечителю	ГК РФ;
государственной	на вступление в наследственные права	Федеральный
услуги	подопечного	закон
		№ 48-Ф3;

		Закон РТ
		№ 8-3PT
2.2. Наименование	Исполнительный комитет Алексеевского	Устав,
органа,	муниципального района Республики	Положение
непосредственно	Татарстан	Закон РТ
предоставляющего		№ 7-3PT
государственную		
услугу		
2.3. Описание	Постановление Руководителя	ГК РФ;
результата	Исполнительного комитета муниципального	Федеральный
предоставления	образования Республики Татарстан о выдаче	•
государственной	разрешения опекуну или попечителю на	
услуги		Закон РТ
	подопечного	№ 8-3PT
2.4. Срок	В течение 14 рабочих дней с момента	
предоставления	получения всех необходимых документов от	_
государственной	заявителя. В случае если подготовка решения	
услуги		Закон РТ
	организации, либо дополнительной	
	консультации, по решению руководителя	
	Исполкома срок рассмотрения обращения	
	может быть продлен до 30 рабочих дней.	
	(Решение об отказе в предоставлении	
	1	
	течение 14 рабочих дней. Соответствующее	
	решение направляется заявителю по почте	,
2.5. Harramer mararraw	либо выдается непосредственно на приеме)	EIC DA.
•	1.Заявление опекуна или попечителя на	· ·
1 -		Федеральный
необходимых в	наследственные права подопечного	
соответствии с	(наследника)	№ 48-Ф3;
законодательными	2.Правовой акт об установлении опеки или	
или иными	попечительства и назначение опекуна или	INº 8-3PT
нормативными	попечителя (постановление);	
правовыми актами	3. Копия решения судебного органа с	
для предоставления	признании гражданина недееспособным или	
государственной	ограниченно дееспособным, вступившее в	1
услуги	законную силу;	
	4.копия свидетельства о смерти	4
	наследователя;	
	5.предоставление опекуном или попечителем	d
	свидетельства о праве на наследство по	•
	закону на имя опекаемого	
2.6. Исчерпывающий		
перечень документов,	предоставления государственной услуги в	

необходимых в	рамках межведомственного взаимодействия	
1	рамкал межведометвенного взаимодеиствил не требуется	
	не требуется	
нормативными		
правовыми актами		
для предоставления		
услуги, которые		
находятся в		
распоряжении		
государственных		
органов, органов		
местного		
самоуправления и		
иных организаций		
1 *	Согласование государственной услуги не	
государственной	требуется	
власти и их		
структурных		
подразделений,		
согласование которых		
в случаях,		
предусмотренных		
нормативными		
правовыми актами,		
требуется для		
предоставлениягосуда		
рственной услуги и		
которое		
осуществляется		
органом		
исполнительной		
власти,		
предоставляющим		
услугу		
2.8. Исчерпывающий	1. Несоответствие представленных	
1	документов перечню документов, указанных	
для отказа в приеме		
1	2.Исправления в подаваемых документах	
необходимых для		
предоставления		
государственной		
услуги		
	Основанием для отказа в предоставлении	ГК РФ.
1	услуги является установленные сведения:	Федеральный
для приостановления	-отсутствия оснований для предоставления	*
или отказа в	государственной услуги;	№ 48-Ф3;
EDIN OTRAJA D	р ооударотвонной услуги,	ν <del>-</del>

продолжения	NO TRANSPORTATION PAGENTATION	Parron DT
предоставлении	-не предоставления заявителем	
государственной	(представителем заявителя) документов,	
услуги	указанных в пункте 2.5 настоящего	
	Административного регламента;	
	- в документах, предоставленных заявителем (представителем заявителя) выявлены	
	(представителем заявителя) выявлены недостоверные или искаженные сведения	
2.10 Попалок пазмен	Услуга предоставляется на безвозмездной	
и основания взимания	1	
государственной	Cenobe	
пошлины или иной		
платы, взимаемой за		
предоставление		
услуги		
	Плата за предоставление услуг, которые	
	являются необходимыми и обязательными	
платы за	для предоставления услуги, отсутствует	
предоставление услуг,		
которые являются		
необходимыми и		
обязательными для		
предоставления		
услуги, включая		
информацию о		
методике расчета		
такой платы		
- WITCH 13/1W 1 D1		
2.12. Максимальный	Очередность для отдельных категорий	
срок ожидания в	получателей государственной услуги не	
очереди при подаче	установлена. Максимальный срок ожидания	
запроса о	приема (ожидания обслуживания)	
предоставлении	получателя государственной услуги	
услуги и при	(заявителя) не должен превышать 15 минут;	
	7	
получении результата		
предоставления		
государственной		
услуги		
2.13.Срок	В течение одного дня с момента	Федеральный
_		закон № 59-ФЗ
	j	oakon n≅ 33-43
заявителя (	1	
предоставлении		

государственной	
услуги	
2.14. Требования н	1.Заявление подается по адресу:
	Республика Татарстан, Алексеевский район,
которых	пгт. Алексеевское, пл. Советская, д.2;
предоставляются	кабинет № 20 отдел по опеке и
_	
государственные	попечительству.
услуги	2.Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с
	потребителями услуги.
	помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с
	обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и
	оргтехникой, позволяющей организовать
	исполнение услуги в полном объеме.
	4. Место для заполнения документов
	оборудуется стульями, столами и
	обеспечивается образцами заполнения
	документов, бланками заявлений и
	канцелярскими принадлежностями
	Прием получателей государственной услуги
	осуществляется в специально выделенных
	для этих целей местах, оборудованных
	противопожарной системой и системой
	пожаротушения, необходимой мебелью для
	оформления документов, информационными
	стендами.
2.15.Показатели	Показателями доступности предоставления
доступности и	государственной услуги являются:
	расположенность помещения в зоне
числе количество	доступности к общественному транспорту;
взаимодействий	-наличие необходимого количества
заявителя с	специалистов, а также помещений, вкоторых
должностными	осуществляется прием документовот
лицами при	заявителей;
предоставлении	-наличие исчерпывающей информации о
государственной	способах, порядке и сроках предоставления
услуги и их	услуги на информационных стендах,
продолжительность,	информационных ресурсах Исполкома в сети
возможность	Интернет, на Едином портале
получения	государственных и муниципальных услуг.
государственной	Качество предоставления государственной

[		
услуги в	услуги характеризуется отсутствием:	
	- очередей при приеме и выдаче	
м центре	документовзаявителям;	
предоставления	- нарушений сроков предоставления услуги;	
государственных и	- жалоб на действия (бездействие) служащих,	
муниципальных	предоставляющих услугу;	
услуг, возможность	- жалоб на некорректное, невнимательное	
получения	отношение служащих, оказывающих услугу,	
информации о ходе	к заявителям.	
предоставления	При подаче запроса о предоставлении	
государственной	государственной услуги и при получении	
услуги, в том числе с	результата государственной услуги	
использованием	предполагается однократное взаимодействие	
информационно-комм	должностного лица, предоставляющего	
уникационных	государственную услугу, и заявителя.	
технологий	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 сайте	
	www.alekseevskiy.tatar.ru, на Едином портале	
	государственных и муниципальных услуг, в	
	МФЦ. Государственная услуга	
	многофункциональном центре не	
	предоставляется.	
2.16. Особенности	Консультацию о порядке предоставления	
предоставления	услуги можно получить через Интернет –	
услуги в электронной	приемную исполнительного комитета.	
форме	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 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 № 1 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 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 течениетрехрабочих 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 на опекунской комиссии отдела по опеке и попечительству Исполнительного комитета муниципального образования.

Результатом заседания опекунской комиссии является принятое решение о предоставлении или отказе в выдаче разрешения. На основании решения опекунской комиссии готовиться проект Постановления о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного и направляется на подпись руководителю Исполнительного комитета муниципального образования. Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в неделю.

Постановление составляется в двух экземплярах, один из которых передается опекуну (попечителю), второй - приобщается к личному делу подопечного.

Максимальный срок выполнения действий четырнадцать 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 результатом муниципальной являющемся услуги, подается документе, заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через муниципальных единый государственных портал И ИЛИ государственных многофункциональный предоставления центр 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 документа почты) письмо возможности получения 0 припредоставлении 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 соблюдением последовательности за действий, определенных административными процедурами, решений специалистами, контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется руководителем опеки попечительства отдела И Исполнительного образования Республики комитета муниципального Татарстан руководителя Исполнительного комитета заместителем

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 Исполнительного комитета 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. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом в ходе предоставления услуги, в Исполнительном комитете муниципального образования Республики Татарстан.
- 5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить жалобу (претензию) по почте или в форме электронного документа через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан.
- 5.3. Получатели услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- 5.4. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет муниципального образования срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.5. В случае если по жалобе (претензии) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней по решению Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ. О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.
- 5.6. Жалоба (претензия) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:
  - фамилию гражданина, который подает жалобу (претензию), его место

жительства или пребывания;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
  - требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.
- 5.7. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.
- 5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены к жалобе (претензии), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
- 5.9. Жалоба (претензия) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.
- 5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:
- признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета Муниципального образования соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы (претензии);
- признает действие (бездействие) или частично признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета муниципального образования соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с момента принятия решения руководителем по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

- 5.11. В случае удовлетворения жалобы (претензии) полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.
- 5.12. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо прекращения ее рассмотрения являются:
  - отсутствие в жалобе (претензии) почтового адреса, по которому должен

быть направлен ответ;

- содержание в жалобе (претензии) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Исполнительного комитета муниципального образования, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
- не поддающиеся прочтению текст жалобы (претензии), фамилия или почтовый адрес;
  - обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы (претензии).

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Исполком обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

- 5.13. Действия (бездействие) и решения руководителя Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке получатели услуги имеют право на обжалование в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.
- 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.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного

Руководителю

Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

(Ф.И.О. руководителя)

Ф.И.О., дата рождения, гражданство, заявителя)

проживающего по адресу: (адрес места фактического проживания)

телефон:

(домашний, мобильный)

паспортные данные

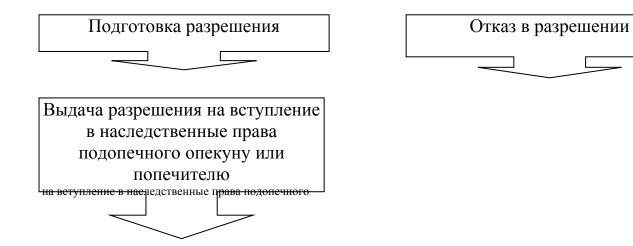
## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разре	шение на	вступление	ВН	аследственные	права	OT	имени
моего подопечного							
	Φ)	Р.И.О., дата рождения, г	место 2	жительство и регистрация і	подопечного	лица)	)
Судебное решение от	. ""	Γ	•				
Дата ""	Γ.			Подпись			

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного

# БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного

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 предоставления государственной услуги либо в отказе



Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного

## Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел по опеке и попечительству Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	2-30-64	elena.sekalina@mail.ru
Главный специалист	2-30-64	Natalya.Zudina@tatar.ru

Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель	2-42-50	Damir.Gilazov@tatar.ru
Исполнительного комитета		
Заместитель руководителя	2-42-55	Nikolay.Churin@tatar.ru
Исполнительного комитета		

Управляющий делами	2-56-30	Gulsina.Yusupova@tatar.ru
Исполнительного комитета		

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района 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 ошибкуи 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: в виде заверенной копии на
бумажном носителе почтовым отправлением по
адресу
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 заявления, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также ниже, достоверны. Документы (копии документов), внесенные мною приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны, и содержат достоверные сведения.

Даю с	свое	согласие	на	участие	В	опросе	ПО	оценке	качества
предоставлен	ной	мне		госуда	арст	венной		услуги	ПО
телефону									
Дата		Подг	ись_			/			
Служебные о	тметь	ки							
Заявление по	ступи	іло:							
Дата:	-								
Bx No									

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление.

Приложение № 9 к постановлению Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

26.07.2016 № 305

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ РАЙОНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ 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 предоставляется Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района (далее Исполком).
- 1.3.1.Место нахождения Исполкома: 422900, Республика Татарстан, Алексеевский район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 1.

Место нахождения отдела по опеке и попечительству: 422900, Республика Татарстан, Алексеевский район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 2.

Режим работы отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00. Обед с 12.00 до 13.00.

- 1.3.2. Телефон приемной Исполкома: 8(84341) 2-42-50.
- 1.3.3. Адрес официального сайта: <a href="http://alekseevskiy.tatar.ru/">http://alekseevskiy.tatar.ru/</a>, адрес электронной почты: <a href="mailto:Natalya.Zudina@tatar.ru">Natalya.Zudina@tatar.ru</a>.
  - 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 Исполком (лично или по телефону);

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

посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (<a href="http://alekseevskiy.tatar.ru/">http://alekseevskiy.tatar.ru/</a>);

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-Ф3) (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 (часть 1), 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-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее Закон РФ № 3185-I) («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 № 8-3РТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее Закон РТ №8-3РТ) (Республика Татарстан, № 43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-3РТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее Закон РТ №7-3РТ) (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);
- Уставом муниципального образования «Алексеевский муниципальный район Республики Татарстан», принятым решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 08.06.2015 № 402 (далее Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Алексеевского муниципального района, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 17.07.2012 № 219 (далее Положением об ИК);
- Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан «Об определении органа опеки и попечительства» от 18.04.2008 №147;
- Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, утвержденным Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Алексеевского

муниципального района Республики Татарстан от 31.12.2015 № 487 (далее - Положение об отделе);

- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, утвержденными постановлением Руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 28.03.2011 № 66-р (далее Правила).
- 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  $27.07.2010~\text{N}\textsubseteq 210-\Phi3$ ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение  $\textsubseteq N}\textsubseteq 1).$
- 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	Содержание требования стандарта	Нормативный
требования стандарта		акт, устанавли
треоования етандарта		вающий госуда
		рственную
		услугу или
		требование
2.1. Наименование	Вилона парамения операции или попенитель	•
	Выдача разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом	тктФ, Федеральный
государственной	_	закон
услуги	подопечного	
		№ 48-ФЗ;
		Закон РТ
2.2.11	TT A	№ 8-3PT
2.2. Наименование	Исполнительный комитет Алексеевского	*
органа,	1	Положение,
непосредственно	Татарстан	Закон РТ
предоставляющего		№ 7-3PT
государственную		
услугу	TT	EIC DA
2.3. Описание	Постановление Исполнительного комитета	· ·
результата	1	Федеральный
предоставления	Республики Татарстан о выдаче разрешения	
государственной	опекуну или попечителю на пользование	№ 48-ФЗ;
услуги	сберегательным счетом	<b>.</b>
2.4. Срок	В течение 14 рабочих дней с момента	-
предоставления	получения всех необходимых документов от	
государственной	заявителя. В случае если подготовка решения	
услуги	требует направления запросов в иные	l
	организации, либо дополнительной	
	консультации, по решению руководителя	
	Исполкома срок рассмотрения обращения	
	может быть продлен до 30 рабочихдней.	
	(Решение об отказе в предоставлении	
	государственной услуги принимается в	
	течение 14 рабочих дней.Соответствующее	
	решение направляется заявителю по почте,	
	либо выдается непосредственно на приеме)	
2.5. Исчерпывающий	1.Заявление опекуна или попечителя на	
1 -		Федеральный
необходимых в	1 1	закон
соответствии с	указанием конкретных трат в интересах	<b>№</b> 48-ФЗ;
законодательными	подопечного, с условием предоставления	
или иными	отчета об использовании денежных средств	
нормативными	(по возможности – счета, копии чеков)	
правовыми актами	(приложение № 1);	
для предоставления	2.Правовой акт об установлении опеки или	

государственной	попечительства и назначение опекуна или	
услуги	попечителя (постановление);	
	3. Копия решения судебного органа о	
	признании гражданина недееспособным или	
	ограниченно дееспособным, вступившее в	
	законную силу;	
	4.Копия сберегательной книжки,	
	принадлежащей подопечному	
1 *	Получение каких-либо документов для	
1 -	предоставления государственной услуги в	
необходимых в	рамках межведомственного взаимодействия	
соответствии с	не требуется	
нормативными		
правовыми актами		
для предоставления		
услуги, которые		
находятся в		
распоряжении		
государственных		
органов, органов		
местного		
самоуправления и		
иных организаций		
2.7. Перечень органов	Согласование государственной услуги не	
государственной	требуется	
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		
~ ~ ~ ~	1. Несоответствие представленных	

перечень оснований	документов перечню документов, указанных	
для отказа в приеме	в п. 2.5.	
документов,	2.Исправления в подаваемых документах	
необходимых для		
предоставления		
государственной		
услуги		DIC D.
2.9. Исчерпывающий	Основанием для отказа в предоставлении	· ·
перечень оснований	услуги является установленные сведения:	Федеральный
для приостановления	- отсутствия оснований для предоставления	
или отказа в	государственной услуги;	№ 48-ФЗ;
предоставлении	- не предоставления заявителем документов,	
государственной	указанных в пункте 2.5 настоящего	
услуги	Административного регламента; -ущемление подопечного в гражданских и	
	имущественных правах;	
	-в документах, предоставленных заявителем,	
	выявлены недостоверные или искаженные	
	сведения	
2 10 Попялок размет	Государственная услуга предоставляется на	
	безвозмездной основе.	
государственной	осывськие здней сенове.	
пошлины или иной		
платы, взимаемой за		
предоставление		
государственной		
услуги		
	Плата за предоставление услуг, которые	
и основания взимания	являются необходимыми и обязательными	
платы за	для предоставления государственнойуслуги,	
предоставление услуг		
которые являются		
1		
необходимыми и		
обязательными для		
предоставления		
услуги, включая		
информацию о		
методике расчета		
такой платы		
2.12. Максимальный	Очередность для отдельных категорий	
	1 -	
срок ожидания в	получателей государственной услуги не	
очереди при подаче	установлена. Максимальный срок ожидания	

запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления государственной услуги  2.13.Срок регистрации запроса	приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут;  В течение одного дня с момента поступления заявления;	
заявителя о предоставлении государственной услуги		
помещениям, в которых предоставляются услуги	1.Заявление подается по адресу: Республика Татарстан, Алексеевский район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д.2; кабинет № 20 отдел по опеке и попечительству.  2. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.  3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.  4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.	
2.15. Показатели доступности и	Показателями доступности предоставления услуги являются:	

качества услуги, в томчисле количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункционально м центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий

расположенность помещения взоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количестваспециалистов, также a помещений, вкоторых осуществляется прием документовот заявителей; исчерпывающей информации наличие оспособах, порядке и сроках предоставления информационных услуги на стендах. информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, наЕдином портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием: очередей приеме выдаче при И документовзаявителям; - нарушений сроков предоставления услуги; жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу. к заявителям. При подаче запроса 0 предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного предоставляющего лица, государственную услугу, заявителя Продолжительность взаимодействия определяется регламентом. При предоставлении государственной услуги многофункциональном В центре предоставления государственных муниципальных услуг (далее МФЦ), рабочих МФЦ удаленных местах консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Информация предоставления ходе государственной услуги может быть получена заявителем на сайте www.alekseevskiy.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. Государственная услуга В многофункциональном центре не

Услуга

В

предоставляется.

	многофункциональном центре	не	
	предоставляется.		
2.16. Особенности	Консультацию о порядке предоставления		
предоставления	услуги можно получить через Интернет –		
государственной	приемную исполнительного комитета.		
услуги в электронной	Услуга в электронной форме не		
форме	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 по опеке и попечительству муниципального Республики Исполнительного комитета образования 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 полученияуслуги.

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 оподопечных.

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, перечень выявленных препятствий ДЛЯ предоставления формирует государственной услуги передает заявителю вместе И его 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 на опекунской комиссии отдела по опеке и попечительству Исполнительного комитета муниципального образования.

Результатом заседания опекунской комиссии является принятое решение о предоставлении или отказе в выдаче разрешения. На основании решения опекунской комиссии готовиться проект Постановления о выдачеразрешения опекуну или попечителю напользование сберегательным счетом подопечного (приложение № 2) и направляется на подпись руководителю Исполнительного комитета муниципального образования. Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в неделю.

Постановление составляется в двух экземплярах, один из которых передается опекуну (попечителю), второй - приобщается к личному делу подопечного.

Максимальный срок выполнения действийчетырнадцать 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 припредоставлении 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 3a соблюдением последовательности административными процедурами, определенных решений специалистами, контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется начальником отдела по опеке и попечительству муниципального образования Республики Исполнительного комитета руководителя Исполнительного Татарстан заместителем комитета И муниципального образования.
- 4.3. Персональная ответственность специалистов отдела по опеке и попечительству 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 Исполнительного комитета 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. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом в ходе предоставления услуги, в Исполнительном комитете муниципального образования Республики Татарстан.
- 5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить жалобу (претензию) по почте или в форме электронного документа через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан.
- 5.3. Получатели услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- 5.4. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет муниципального образования срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.5. В случае если по жалобе (претензии) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней по решению Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ. О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.
- 5.6. Жалоба (претензия) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:
- фамилию гражданина, который подает жалобу (претензию), его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
  - требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.
- 5.7. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

- 5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены к жалобе (претензии), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
- 5.9. Жалоба (претензия) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.
- 5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:
- признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета Муниципального образования соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы (претензии);
- признает действие (бездействие) или частично признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета муниципального образования соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с момента принятия решения руководителем по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

- 5.11. В случае удовлетворения жалобы (претензии) полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.
- 5.12. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо прекращения ее рассмотрения являются:
- отсутствие в жалобе (претензии) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе (претензии) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Исполнительного комитета муниципального образования, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
- не поддающиеся прочтению текст жалобы (претензии), фамилия или почтовый адрес;
- обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы (претензии).

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Исполком обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

- 5.13. Действия (бездействие) и решения руководителя Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке получатели услуги имеют право на обжалование в вышестоящий органили вышестоящему должностному лицу.
- 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.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного

Руководителю Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

	(Ф.И.О. руководителя)
(Ф.И	О., дата рождения, гражданство, заявителя)
жодп	зивающего по
адре	ey:
(адрес	с места фактического проживания)
телес	
	рон: (домашний,
телес	фон:

#### 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)

Дата ""	_ Γ.	Подпись
Зарегистрировано ""	г. №	
(должность специалиста)	(подпись)	(расшифровка)
	Приложение № 2	
	к Административном	у регламенту
	предоставления Испо	
	комитетом района гос	
	услуги по выдаче раз	решения опекуну
	или попечителю на по	ользование
	сберегательным счето	ом подопечного
П	<b>ОСТАНОВ</b> ЛЕНИЕ	
	C	OT
пользовании сберегательным рассмотрев заявление опекуна,		
	· <del>-</del>	тчество, дата рождения)
года рождения, прож	кивающей (его) по адресу	y:
(адрес постоянного места жираспоряжении денежными средеспособного гражданина), опелужное подчеркнуть)		го (ограниченно
	особного, ограниченно дееспособного граж	
да от недееспос	обной (ым), ограниченно	о дееспособной (ым)
соответствии со статьей 37 Гр основании заключения Комис		_
Γ.		, <u> </u>

1. Разрешить опекуну, попечителю
(фамилия, имя, отчество опекуна, попечителя) распорядиться денежными средствами в сумме
(прописью)
недееспособного (ограниченно дееспособного гражданина) (ненужное зачеркнуть)
(фамилия, имя, отчество недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина)
в целях
2. Разрешить опекуну ежемесячно получать пенсию и иные социальные
выплаты опекаемого (подопечного) лица (ФИО опекаемого (подопечного)
(ФИО опекаемого (подопечного)
года рождения в
(наименование доставочной организации - почтовое отделение связи, иная организация, наименование кредитного
учреждения, № счета по вкладу опекаемого) сроком на
(на 1 год, но не более, чем на срок по которой установлена пенсии я)
3. Опекуну, попечителю ежегодно не позднее 1 февраля текущего го
представлять в отдел опеки и попечительства отчет за предыдущий год
хранении, использовании и управлении имуществом подопечного.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
заместителя Руководителя Исполнительного комитета муниципально образования
(фамилия, инициалы)
Руководитель
/
(подпись)
М.П.
1 <b>V1.11.</b>

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района 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, поп	ечителем	
(наи	именование документа, дата, и	номер)
ежемесячно получать пенсию и	иные социальные	выплаты подопечного
лица		,
	( ФИО опекаемого (подопечно	(10)
года рождения в		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ставочной организации - почто	
иная организация, наименование	кредитного учреждения, № сч	ета по вкладу опекаемого)
Срок действия разрешения до		
(на 1 год, но не б	более, чем на срок по которой у	становлена пенсия)
Руководитель		
органа опеки и попечительства		()
	(подпись)	(ФИО)
		М.П.

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного

счетом подопечного

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан по выдачи разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом (получение пенсии) подопечного

Информирование и консультирование опекунов или попечителей о выдаче разрешенийна пользование сберегательным счетом

(получение пенсии) подопечного

Прием и регистрация документов

Проведение проверки предоставленных документов, полноты сведений, содержащихся в них

Установление оснований в предоставлениягосударственной услуги либо в отказе

Подготовка разрешения опекуну или попечителю на пользованиесберегательным

пользованиесберегательным

OHOTOM



Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного

## Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел по опеке и попечительству Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	2-30-64	elena.sekalina@mail.ru
Главный специалист	2-30-64	Natalya.Zudina@tatar.ru

Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель	2-42-50	Damir.Gilazov@tatar.ru
Исполнительного комитета		
Заместитель руководителя	2-42-55	Nikolay.Churin@tatar.ru
Исполнительного комитета		-
Управляющий делами	2-56-30	Gulsina.Yusupova@tatar.ru
Исполнительного комитета		

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом 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:
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по
адресу .
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
лля 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.

заявления эти до	окументы де	йствите	ельны, і	и со	держат д	осто	верные сп	ведения.
Даю свое	е согласие	на уч	частие	В	опросе	ПО	оценке	качества
предоставленної	й мн	<b>;</b>	госуда	арст	венной		услуги	ПО
телефону				_•				
Дата	Под	пись			/			
Служебные отме	етки Зая	вление	поступ	ило	• •		Д	ата:
Bx. №								
Ф.И.О. и подпис	ь лица, при	нявшего	заявле	ениє	<b>)</b> .			

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 передачи совершеннолетнего лица, признанного в судебном порядке недееспособным, находящимся на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семьи 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 предоставляется Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района (далее Исполком) по месту регистрации недееспособного гражданина.
- 1.3.1.Место нахождения Исполкома: 422900, Республика Татарстан, Алексеевский район, п.г.т. Алексеевское, пл. Советская, д. 1.

Место нахождения отдела по опеке и попечительству: 422900, Республика Татарстан, Алексеевский район, п.г.т. Алексеевское, пл. Советская, д. 2.

Режим работы отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

- 1.3.2. Телефон приемной Исполкома: 8(84341) 2-42-50.
- 1.3.3. Адрес официального сайта: <a href="http://alekseevskiy.tatar.ru/">http://alekseevskiy.tatar.ru/</a>, адрес электронной почты: <a href="http://alekseevskiy.tatar.ru/">Natalya.Zudina@tatar.ru</a>.
  - 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 Исполком (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 Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (<a href="http://alekseevskiy.tatar.ru/">http://alekseevskiy.tatar.ru/</a>);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru./">http://uslugi.tatar.ru./</a>); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://gosuslugi.ru/">http://gosuslugi.ru/</a>.);
- 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-Ф3 (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-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее Закон РФ № 3185-I) («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-Ф3 «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее Федеральный закон № 122-Ф3) («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 № 8-3PT «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее Закон РТ №8-3PT) (Республика Татарстан, № 43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-3РТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее Закон РТ № 7-3РТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 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);
- Уставом муниципального образования «Алексеевский муниципальный район Республики Татарстан», принятым решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 08.06.2015 № 402 (далее Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Алексеевского муниципального района, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 17.07.2012 № 219 (далее Положением об ИК);
- Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан «Об определении органа опеки и попечительства» от 18.04.2008 №147:
  - Положением об отделе по опеке и попечительству Исполнительного

комитета Алексеевского муниципального района, утвержденным Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 31.12.2015 № 487 (далее - Положение об отделе);

- -Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, утвержденными постановлением Руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 28.03.2011 № 66-р (далее Правила).
- 1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:
- опека форма устройства граждан, признанных судом недееспособными гражданами, при которой назначенные отделом по опеке и попечительству 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-Ф3). 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.

#### **II.** Стандарт предоставления государственной услуги

Наименовани	Содержание требования	Нормативный
е требования	стандарта предоставления	акт, устанавливающий
стандарта	государственной услуги	государственную
предоставления		услугу

государственной услуги		или требование
2.1.Наименов ание 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	закон № 48-ФЗ; Постановление
2.2.Наименов ание органа, непосредственно предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района республики Татарстан	Устав; Положение Закон ЗРТ № 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 № 48-ФЗ; Постановление Правительства РФ № 927; Закон РТ № 8- ЗРТ
2.4.Срок предоставления услуги	Выдача заключения осуществляется в течение 15 дней со дня регистрации запроса, при межведомственном информационном взаимодействии - не более 30 дней	№ 927;
2.5.Исчерпыв аю-щий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными	<ul> <li>1.Заявление (приложение № 1).</li> <li>2.Паспорт заявителя и его копия.</li> <li>3.Медицинское заключение.</li> <li>4.Решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным.</li> <li>Подаются оригиналы и копии</li> </ul>	ГК РФ; НК РФ: Федеральный закон № 48-ФЗ; Постановление Правительства РФ № 927;

нормативными правовыми актами для предоставления услуги	документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов	Федеральный закон № 210-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	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 отсутствие судимости у гражданина, выразившего желание принять в семью недееспособного или ограниченно дееспособного	Федеральный закон № 210-ФЗ
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу	Согласование не требуется	_

2.8.	Основания для отказа в приеме	
Исчерпывающий		Правительства РФ
перечень	предоставления государственной	№ 927
оснований для	услуги:	
отказа в приеме	-представленные заявителем	
документов,	документы не соответствуют	
необходимых для	1	
предоставления	-заявителем представлен	
услуги	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	
2.9.	Основания для отказа в	ГК РФ; СК РФ;
Исчерпывающий	предоставлении государственной	Федеральный
перечень	услуги:	закон
оснований для	если заявитель относится к	№ 48-Ф3;
приостановления	категории	Закон РТ
или отказа в	-лиц, признанных судом	№ 8-3PT
предоставлении	недееспособными или ограниченно	
услуги	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 территории	
	Российской Федерации.	
	Представление заявителем	

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.  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	ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 30	-
2.13. Срок регистрации	В течение одного дня	-

запроса заявителя о предоставлении услуги		
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	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, 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).  Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	
должностными	Показателями доступности предоставления услуги являются: Расположенность помещений 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,	_

предоставлении государственной услуги, продолжительно-ст возможность получения государственной услуги В многофункцио-нал центре предоставления муниципальных рабочих местах многофункциональ центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте www.alekseevskiy.tatar.ru;

возможность подачи заявления в электронном виде;

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

предоставления соблюдение сроков приема и государственных и рассмотрения документов;

муниципальных соблюдение срока получения услуг, в удаленных государственной услуги;

наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего регламента, совершенных специалистами;

количество взаимодействий заявителя со специалистами: при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги непосредственной — не более двух раз (без учета консультаций).

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, в том числе по электронной, не более одного.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя co специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут. Предоставление государственной услуги включая подачу заявление на предоставление государственной услуги, через МФЦ, в рабочих местах МФЦ удаленных предоставления государственных И муниципальных услуг не осуществляется.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте

	www.alekseevskiy.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальном услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг республики Татарстан.	
2.16.Особенн ости	предоставления услуги можно получить	
предоставления государственной	через интернет-приемную Исполнительного комитета	
_	муниципального образования.	
электронной форме	-	
r - r - r - r - r - r - r - r - r - r -	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.

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 семьи 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 по опеке и попечительству 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 передачи совершеннолетнего лица, признанного в судебном порядке недееспособным, находящимся на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семьи 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 передачи 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, требованиям предоставленных документов несоответствия 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 по опеке и попечительству, формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию.

Комиссия по опеке и попечительству на заседании рассматривает вопрос по выдаче заключения о временной передачи совершеннолетнего лица, судебном порядке недееспособным, признанного В находящимся стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации. Результатом опекунской комиссии является принятие решения, которое оформляется протоколом, подписывается председателем И членами опекунской комиссии.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в неделю. По итогам вынесенных Комиссией решений по передачи совершеннолетнего выдаче заключения 0 временной лица, признанного судебном порядке недееспособным, находящимся стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации издается выписка из протокола заседания опекунской комиссии.

При передаче совершеннолетнего недееспособного гражданина находящегося на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в

семьи 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 № 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 муниципальных И услуг 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 отдела опеке попечительству начальником ПО Исполнительного Республики муниципального образования комитета Татарстан И заместителем руководителя Исполнительного комитета муниципального образования.

- 4.3. Ответственность специалистов отдела по опеке и попечительству 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 Исполнительного комитета 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 и муниципальных служащих

- 5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом в ходе предоставления услуги, в Исполнительном комитете муниципального образования или Министерство здравоохранения Республики Татарстан.
- 5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить жалобу (претензию) по почте или в форме электронного документа через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан.
- 5.3. Получатели услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- 5.4. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет муниципального образования срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.5. В случае если по жалобе (претензии) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на тридцать рабочих дней по решению Руководителя

Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ. О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

- 5.6. Жалоба (претензия) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:
- фамилию гражданина, который подает жалобу (претензию), его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
  - требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.
- 5.7. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.
- 5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены к жалобе (претензии), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
- 5.9. Жалоба (претензия) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.
- 5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:
- признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета Муниципального образования соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы (претензии);
- признает действие (бездействие) или частично признает действие (бездействие) должностного лица Исполнительного комитета муниципального образования соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с момента принятия решения руководителем по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

- 5.11. В случае удовлетворения жалобы (претензии) полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.
- 5.12. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо прекращения ее рассмотрения являются:
- отсутствие в жалобе (претензии) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе (претензии) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Исполнительного комитета муниципального образования, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
- не поддающиеся прочтению текст жалобы (претензии), фамилия или почтовый адрес;
  - обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы (претензии).

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Исполком обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

- 5.13. Действия (бездействие) и решения руководителя Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке получатели услуги имеют право на обжалование в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.
- 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.

Административному предоставления регламенту Исполнительным комитетом района государственной услуги по выдаче разрешения о временной передаче недееспособных граждан, находящихся организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, в семьи граждан

постоянно проживающих на территории Российской Федерации (форма)

Руководителю Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О., дата рождения, гражданство, заявителя) проживающего по адресу:

телефон:	
(домашний, моб	ильный)
паспортные	данные

# 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
недееспосбного (фамилия, имя, отчество недееспособного число, месяц, год рождения)
(фамилия, имя, отчество недееспособного число, месяц, год рождения)
временно недееспособного в свою семью.
Дополнительно могу сообщить о себе следующее:
(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков по обеспечению недееспособных граждан уходом и лечением, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)
Я,
(фамилия, имя, отчество)
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных
содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.
(подпись, дата

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность
- -справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан
- выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членов его семьи
- -справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических

заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение. Иные документы: 1. 2. 3. Приложение № 2 Административному К регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по выдаче разрешения о временной передаче недееспособных граждан, находящихся 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

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего

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

обследование					
Проводило	СЬ	обследован	ие	условий	і́ жизни
				(фамилия, имя, от	гчество, дата рождения)
, документ,		удосто	веряющи	й	личность
работающе	ГО		,	(когда и к	ем выдан) Е
В	(мест	о работы с указани	ем адреса и рабо	очего телефона)	должности
проживающа адрес	цего: (по		мест	У	, регистрации)
адрес	(по		, мест	ГУ	пребывания
Обследован Жилая	нием установ. площадь		ıa	которой	проживает
каждой	к				ммя, отчество) комнат, размер
этажном доме.					этаже в пный и т.п.; в
нормальном	` •			· •	лые, проходные
количество окон		I	4		прочее)
какое	йство дома			` -	вод, канализация, н и т.д.)

жилой

отдельной

состояние

недееспособного

площади

комнаты,

неудовлетворительное)

(хорошее,

мебели

Санитарно-гигиеническое

для

удовлетворительное,

Наличие

		_•				
На	жилой	площади	проживают	(зарегистрированы	В	установленном
порядке и	прожив	ающие фак	тически):			

Фамилия,	Год	Место	Родстве	С какого			
имя, отчество	рождения	работы,	нное	времени			
		должность или	отношение	проживает на			
		место учебы		данной жилой			
				площади			
Отношения,	сложивши	иеся между	членами семь	и гражданина			

Отнош	ения,	пожившиеся	между	членами	семьи	гражданина
(характер в	заимоотношени	й между членами семьи,	отношение родстве т.д.)	нников к временно	й передаче недее	способного в семью и
 Допол	нительны	e	данны	ie	C	обследования
Услові Российской (	Федераци			<u> </u>		
Подпи	<b>.</b>	летворительные/неудовл	. , ,	азанием конкретны ОДИВШЕГО		обследование
			М.П.	(подпис	сь) (Ф.И.	O.)

К Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по выдаче разрешения о временной недееспособных передаче граждан, находящихся организациях, предоставляющих социальные услуги 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 закли	очения ""		20 г	•	
Фамилия,		имя,			отчество
Дата					рождения
Адрес	(по	M	есту	per	гистрации)
Адрес	(по	N	— иесту	пр	ебывания)
Характеристика					семьи
Образование	И	професс	 чональная	де	ятельность
Характеристика отсутствие	состояния	здоровья	(общее	состояние	здоровья,
заболеваний,	препятст	вующих	време	енной	передаче
совершеннолетнего недееспособного					лица)
Мотивы	для	В	ременной		передачи

	Наличие	В	документа	ах, пред	дставле	нных	гражданином
			.)			(фамилия	я, имя, отчество)
	обстоятель	ств,	препятст	гвующих	вр	еменной	передаче
совер	шеннолетно	его					
	недееспосо	бного	лиц	a	В	его	семью
			(не имеются/имеютс	•		ятельств)	
	Заключени	е о в	озможности	временной	пере,	дачи совер	шеннолетнего
лица,	,			_			
	признанног	го су	удом недео	еспособным	í, B	семью	гражданина
						(фамили	я, имя, отчество)
	возможно/в	возмож	но без	пребывания	н В	жилом	помещении
граж	данина/нево	ЗМОЖНО	с указанием	причин)			
			<del> </del>				
	(руководитель орга попечитель		М.П.	(подпись)		(Ф.И.О	0.)

Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района 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			
			ГС	—— осударст		
					бюдя	кетное/автономное
			CT	ационар	оное	
				учр	еждение	социального
			00	бслужив	ания	
					«Псих	оневрологический
			ИІ	нтернат	<b>№</b> >	
				ОТ	<del></del>	
					Ф)	Р.И.О.)
Я,						
	(0	Ф.И.О., число	, меся	ц, год р	ождения)	
	(п	окумент, удос	TOREN	яюший	пичность)	
Адрес	(Д	окумент, удос	ПО	лощии	in moetb)	месту
жительства			110			Weety
Адрес			ПО			месту
пребывания			110			Weety
Прошу	временно	передать	В	МОЮ	семью	недееспособного
гражданина	Бременно	передать	Б	MOIO	COMBIO	педесеносооного
грамданниц	О И Ф)	недееспособ	оного	гражла	анина, чи	сло, месяц, год
	( = .11.0.	подоботносос		транд	~, III	, шесиц, год

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.

к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района 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

проживающих на территории Российской Федерации

Журнал учета временной передачи недееспособных граждан в семьи граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации

Начат:		
Окончен:		

Ф.И.О,	Cp	ок Да	га Ме	сто Номер	Под
дата	времен-	возвра-	времен-	и дата	-пись
рожде-н	ного	щения	ного	приказа	ответст
ия	пребы-в	недеес-п	пребы-в	руково-д	венного
недеесп	ания	особ-ног	ания	ителя	сотруд-
особ-но	недеес-п	o	Н	учреж-д	ника,
го	особ-ног	В	едеес-по	ения о	времен-
гражда	О	Учреж-д	соб-ного	времен-	НО
нина		ение		ной	передав
				передаче	шего
				недееспо	недеесп
				собного	осбного
				в семью	в семью
				гражда-н	гражда-
				ина	нина

к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района 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 И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

Отдел по опеке и попечительству Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	2-30-64	elena.sekalina@mail.ru
Главный специалист	2-30-64	Natalya.Zudina@tatar.ru

Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

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

Руководитель	2-42-50	Damir.Gilazov@tatar.ru
Исполнительного комитета		
Заместитель руководителя	2-42-55	Nikolay.Churin@tatar.ru
Исполнительного комитета		
Управляющий делами	2-56-30	Gulsina.Yusupova@tatar.ru
Исполнительного комитета		

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 (форма)

#### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Информирование и консультирование граждан по вопросу временной передаче недееспособных граждан, находящихся в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, в семьи граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации

Прием и регист	оация документов
December 2011	0
Выявление оснований для отказа в	Отсутствие оснований для отказа
приеме документов	

Специалист органа опеки и	Рассмотрение пр	редставленных
попечительства лично уведомляет	документов	
заявителя о наличии препятствий для		
регистрации заявления, и возвращает		
ему документы		
При наличии основании готовит	Подготовка необхо	олимых запросов
письмо об отказе		•
письмо оо отказе	посредством межведомственного	
	взаимоде	ействия
	При отсутствии осн	ований для отказа
	готовит проект р	аспоряжения и
	согласовы	вает его
·		
Выдача заявителю распорях	жения или письма об	отказе

Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом района государственной услуги по выдаче разрешения о временной передаче недееспособных граждан, организациях, находящихся В предоставляющих социальные услуги стационарной форме, в семьи граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации

оказании госуларственной

**УСПУГИ** 

#### Заявление на исправление технической ошибки

при

лопушенной

Сообщаю об ощибке

(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:
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по
адресу

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.

государственной услуги			•
Дата	Подпись	/	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Служебные отметки	Заявление поступило:		Дата:
Bx. №			