



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2018г.

КАРАР

№ *11Р-196*

Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, оказываемых в области опеки и попечительства в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными Исполнительного комитета Актанышского муниципального района в новой редакции

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 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, утвержденным Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан», в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Республики Татарстан от 26.02.2016 № 358 «О внесении изменений в административные регламенты», Уставом Актанышского муниципального района Республики Татарстан, Положением об исполнительном комитете Актанышского муниципального района, утвержденным решением Совета Актанышского муниципального района Республики Татарстан от 17.03.2006 № 02, Исполнительный комитет Актанышского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить в новой редакции:
 - 1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче решений о направлении подопечных в социальные учреждения, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме (Приложение 1).
 - 1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным (Приложение № 2).
 - 1.3. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного (Приложение № 3).

1.4. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица (Приложение № 4).

1.5. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем (Приложение № 5).

1.6. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных (Приложение № 6).

1.7. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства (Приложение № 7).

1.8. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного (Приложение № 8).

1.9. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного (Приложение № 9).

1.10. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о временной передаче совершеннолетнего лица, признанного в судебном порядке недееспособным, находящимся на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семье граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (Приложение № 10).

2. Признать утратившим силу приложения № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8, № 9 утвержденные постановлением исполнительного комитета Актанышского муниципального района от 09.04.2013 № ПР-258 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, оказываемых в области опеки и попечительства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и на официальном сайте Актанышского муниципального района по адресу: <http://aktanysh.tatarstan.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Актанышского муниципального района по социальным вопросам Нурлыеву Л.Ф.

Руководитель
Исполнительного комитета



Э.Н. Фаттахов

Приложение № 1
к постановлению руководителя
Исполнительного комитета
Актанышского муниципального
района Республики Татарстан
от «8» августа 2018 г. № ПР-196

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче решений о направлении подопечных в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме Исполнительным комитетом муниципального образования (далее – услуга).

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Актанышского муниципального района.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423740, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 17А.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 7.30 до 16.00.

Обед с 11.30 до 13.00.

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

1.3.2. Телефон приемной Исполкома: (85552) 3-02-22.

1.3.3. Адрес официального сайта: <http://aktanysh.tatarstan..ru>, адрес электронной почты: mail.aktanish@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 Актанышского муниципального района республики Татарстан: (<http://www.aktanysh.tatar.ru>);

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

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

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

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

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

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (далее – СК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, №1, ст.16);
- Гражданским кодексом Российской Федерации.
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ №3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст.1913);
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 323-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации», 28.11.2011, № 48, ст.6724);
- Федеральным законом от 02.08.1995 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – Федеральный закон №122-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации»,07.08.1995, № 32, ст. 3198);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1ч), ст. 3451);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее - Федеральный закон №48-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, №17, ст.1755);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40,ст.3822);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, №43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7-ЗРТ) (Республика Татарстан, №60-61, 25.03.2008);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.06.2007 № 245 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления гражданам пожилого возраста и инвалидам социального обслуживания в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ №245) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 11.07.2007, № 25-26, ст. 0916);

- Уставом Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Актанышского муниципального района от 10.12.2005г. №01 (с изменениями от 06.05.2012г. №18-01) (далее - Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Актанышского муниципального района от 17.03.2006г. № 5-2 (далее – Положением об ИК);

- Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Актанышского муниципального района от 29.03.2008г. №24/01 (далее – Положение об отделе);

- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденными распоряжением Главы Актанышского муниципального района от 03.02.2009г. №2-р (далее - Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека - форма устройства граждан, признанных судом недееспособными гражданами, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача решений о направлении подопечных в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме на стационарное обслуживание	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон № 122-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Актанышского муниципального образования Республики Татарстан	Устав; Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение Исполнительного комитета Актанышского муниципального образования	ГК РФ; Федеральный закон

услуги	Республики Татарстан о направлении подопечного в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме на стационарное обслуживание (при наличии медицинских показаний и заключения клинико-экспертной комиссии (далее - КЭК)	№48-ФЗ; Федеральный закон № 122-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги	В течение четырнадцати 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 тридцати рабочих дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение четырнадцати рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме.).	Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	1. заявление опекуна о выдаче решения о направлении подопечного в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме на стационарное социальное обслуживание; 2. заявление администрации учреждения здравоохранения, исполняющей обязанности опекуна в отношении недееспособного лица, пребывающего в данном учреждении и нуждающегося в помещении в специализированное учреждение на стационарное социальное обслуживание; 3. нормативный правовой акт об 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, автотранспорте, 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), лишаящего его возможности находиться в неспециализированном учреждении для социального обслуживания. Заключение должно содержать информацию о том, каким лечебно-профилактическим учреждением оно оформлено, иметь номер, дату оформления, подписи, фамилии, имена, отчества членов врачебной комиссии, и заверено печатью лечебно-профилактического учреждения;	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ; Федеральный закон №122-ФЗ; постановление КМ РТ №245
2.6. Исчерпывающий перечень	Информация об имуществе подопечного	

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	(недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав (Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан)	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и, которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5; Исправления в подаваемых документах; Обращение не по месту фактического проживания;	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основанием для отказа в предоставлении услуги является: - судимость; -отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ; Федеральный закон №122-ФЗ; постановление КМ РТ №245
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	Представление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут;	

<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления;</p>	<p>Федеральный закон № 59-ФЗ</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления государственной услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих государственную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов</p>	

	<p>осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://uslugi.tatar.ru./, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p> <p>Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета или через интернет Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

- информирование и консультирование опекунов 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 опеки и попечительства за консультацией. Опекун предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность; нормативный правовой акт (постановление, распоряжение, решение и т.д.) об установлении опеки и назначении опекуна, либо опекунское удостоверение.

Специалист соответствующего отдела ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит опекуна с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи решения о направлении подопечного в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме - разъясняет опекуну о причинах отказа в предоставлении ему государственной услуги по вопросу выдачи решения о направлении подопечного в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме;

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

- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

Регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

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

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

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

- устанавливает личность гражданина - проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

- проверяет правильность заполнения документов;

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

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

- регистрирует поступившие документы;

- формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию Исполнительного комитета муниципального образования.

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

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

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

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

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

3.3.1. Специалист отдела направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан: о предоставлении информации об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав.

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

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

3.3.2. Должностное лицо формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (по предварительному согласованию с заявителем), с целью получения выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение, и копии финансового лицевого счета с места жительства.

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

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

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

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

3.5. Специалист отдела опеки и попечительства, формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию.

Комиссия по опеке и попечительству на заседании рассматривает вопрос решения направления недееспособного в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме на стационарное обслуживание. Результатом заседания опекунской комиссии является принятие решения, 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 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 органа опеки и попечительства:

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

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

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

Ведение личных дел совершеннолетних подопечных, помещенных под надзор в стационарные учреждения социального обслуживания и составление описи документов,

содержащихся в их личных делах, осуществляются уполномоченным специалистом организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме.

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

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

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

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

3.7. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №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, принятием решений специалистами, контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется руководителем отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан и заместителем руководителя Исполнительного комитета муниципального образования.

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

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

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

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

5.1. 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 № 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 государственной услуги
по выдаче решений о направлении
подопечных в социальные учреждения,
предоставляющие социальные услуги
в стационарной форме

Руководителю Исполнительного
комитета Актанышского района

(фамилия, инициалы)

(Ф.И.О., дата рождения,
место жительства заявителя)

(телефон домашний, мобильный)

(паспортные данные)

Заявление

Прошу направить моего подопечного _____

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

по причине _____

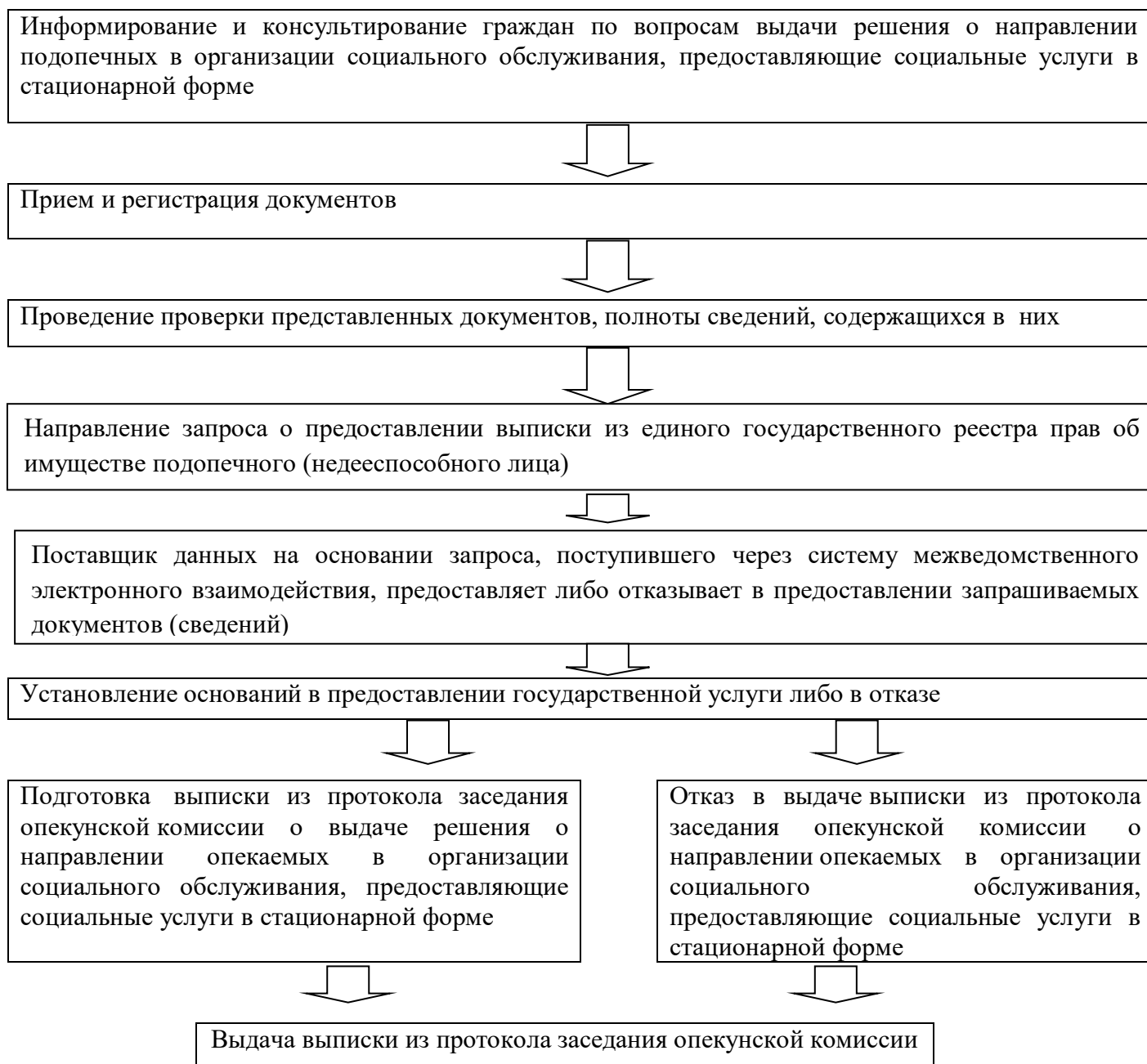
в _____

Судебное решение от «___» _____ г.

Дата «___» _____ Подпись _____

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом муниципального образования Республики Татарстан по выдаче решений о направлении подопечных в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме



Приложение №3

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

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(85552)3-19-85	akkomitet@yandex.ru
специалист отдела	(85552)3-19-85	akkomitet@yandex.ru

Исполнительный комитет Актанышского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(85552)3-02-22	Mail.Aktanish@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	(85552)3-09-01	Leysan.Nurlyeva@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета		

Приложение №4

к Административному регламенту
предоставления 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
предоставления государственной услуги.

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

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне
государственной услуги по телефону _____

Дата _____ Подпись _____ / _____

Служебные отметки

Заявление поступило:

Дата:

Вх. №: _____

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

Приложение № 2
к постановлению руководителя
Исполнительного комитета
Актанышского муниципального
района Республики Татарстан
от «8» августа 2018 г. № ПР-196

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Актанышского муниципального района.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423740, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 17А.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 7.30 до 16.00.

Обед с 11.30 до 13.00.

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

1.3.2. Телефон приемной Исполкома: (85552) 3-02-22.

1.3.3. Адрес официального сайта: <http://aktanysh.tatarstan.ru>, адрес электронной почты: mail.aktanish@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 Актанышского муниципального района республики Татарстан: (<http://www.aktanysh.tatar.ru>);

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

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

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

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

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №145-ФЗ (далее – НК РФ)(«Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31);
- Гражданским Процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (далее – ГПК РФ)(«Собрание законодательства Российской Федерации»,18.11.2002, № 46 ст. 4532);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ(далее – ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть1), ст. 14);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-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);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – Постановление РФ №927) («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2010, №48, ст.6401);
- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992(далее – Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);
- Уставом Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Актанышского муниципального района от 10.12.2005г. №01 (с изменениями от 06.05.2012г. №18-01) (далее - Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Актанышского муниципального района от 17.03.2006г. № 5-2 (далее – Положением об ИК);
- Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Актанышского муниципального района от 29.03.2008г. №24/01 (далее – Положение об отделе);

- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденными распоряжением Главы Актанышского муниципального района от 03.02.2009г. №2-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.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Установление опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Постановление РФ №927; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Актанышского муниципального образования Республики Татарстан.	Устав; Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Постановление Руководителя Исполнительного комитета Актанышского муниципального образования Республики Татарстан об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна(попечителя) (приложение №1) и выдача удостоверения, установленного образца (приложение № 2).	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Постановление РФ №927; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	В течение четырнадцати рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной	Закон РТ №8-ЗРТ; Постановление РФ №927

	<p>консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до тридцати рабочих дней.</p> <p>(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 течении трех дней).</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление (приложение № 3). 2. Решение судебного органа о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), вступившее в законную силу. 3. Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение). 4. Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства. 5. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан. 6. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном(попечителем) (действительна не более трех месяцев со дня выдачи). 7. Справка (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного (при наличии) и 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, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна), а также согласие ближайших родственников (родителей, родных братьев и сестер) подопечного независимо от проживания; <ul style="list-style-type: none"> - в отдельных случаях учитывается желание подопечного (в виде заявления). 10. Сведения об имуществе подопечного (недвижимости, автотранспорте, ценных бумагах, сберегательных счетах и т.п.). 11. Справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и 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); 	<p>ГК РФ; НК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; постановление РФ №927</p>

	<p>12. Документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (при наличии);</p> <p>13. Автобиография.</p> <p><i>*Документы, предусмотренные подпунктами "3" - "5" и "11", принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи</i></p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p>	<p>Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из реестра федерального имущества (Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Татарстан)</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (перечень органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и, которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.</p> <p>2. Исправления в подаваемых документах</p>	<p>постановление РФ №927</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основанием для отказа в предоставлении услуги является установленные сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствия оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - 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, 	<p>ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ</p>

	обеспечивающего подопечному прожиточный минимум, установленный в Республике Татарстан, на территории которой проживают заявители; не имеют постоянного места жительства. Опекунскими и попечительскими 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, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	Подача заявления на получение государственной услуги при наличии очереди – не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления.	Федеральный закон № 59-ФЗ
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги	Предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	

<p>2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления государственной услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих государственную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://uslugi.tatar.ru/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p> <p>Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета.</p> <p>Услуга в электронной форме не предоставляется</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- информирование и консультирование опекунов по установления опеки и попечительства над совершеннолетними, признанными в законном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;

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

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

- выдача результата государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 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 об установлении опеки и попечительства над совершеннолетними, признанными в законном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;

- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

- устанавливает личность гражданина - проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

- проверяет правильность заполнения документов;

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

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

- регистрирует поступившие документы;
- формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию Исполнительного комитета муниципального образования (если имеется).

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

3.3.1. Специалист 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.

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

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

Результат процедур: возвращенные заявителю документы

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

сообщение на подпись заместителю руководителя Исполнительного комитета муниципального образования.

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

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

3.5. 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 органа опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

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

Акт об обследовании 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 органе опеки и попечительства.

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 заявления лица, желающего стать опекуном или попечителем.

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

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

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.6.1. 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 №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 направляет его на подпись Руководителю Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан. 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 Актанышского 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 течении трех рабочих дней отправляется опекуну (попечителю) по почте или передается лично в руки.

3.6.5. В случае отказа в назначении - лицу, желавшему стать опекуном или попечителем недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина, один из экземпляров 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 документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

5.1. 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 центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Актанышского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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 руководитель органа опеки и попечительства 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 государственной услуги
по установлению опеки или
попечительства и назначение опекуна или
попечителя над совершеннолетним
лицом, признанным в судебном порядке
недееспособным или ограниченно
дееспособным

Исполнительный комитет
Актанышского муниципального образования
Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

от _____

О назначении опекуна(попечителя) над недееспособным, ограниченно дееспособным

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

_____ (адрес постоянного места жительства - область, город, район, улица, № дома, № квартиры)
о назначении её(его) опекуном, попечителем над _____ (фамилия, имя, отчество недееспособного лица, дата рождения) _____ года рождения,

признанной (ым) решением _____ суда от _____ (название суда) _____ (дата решения суда) недееспособной (ым), ограниченно дееспособной (ым) учитывая родственные связи, нравственные качества _____, представленные документы, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления 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, отчество опекуна, попечителя)

проживающему (ей) по адресу: _____

_____, в том, что он(она) согласно
постановлению Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан
№ _____ от _____ назначен(а) опекуном, попечителем (нужное подчеркнуть)
над _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения недееспособного или ограниченно дееспособного лица)

Признанным(ой) решением _____ суда от _____

(название суда)

(дата решения суда)

недееспособным(ой), ограниченно дееспособным(ой) (нужное подчеркнуть), проживающим(ей) по адресу:

Срок действия _____.

Руководитель
Исполнительного комитета
муниципального образования
Республики Татарстан

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение №3

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

Форма

Наименование органа опеки и попечительства
от

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
гражданство, документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, кем и когда выдан), адрес места
фактического проживания гражданина,
выразившего желание стать опекуном или
попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина)

Заявление

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
прошу передать мне под опеку (попечительство)* _____

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на _____ возмездной основе

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки
(попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином,
в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении
программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

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

(подпись, дата)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления 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 п/п	Ф.И.О., дата рождения	Почтовый адрес места жительства, телефон (рабочий, домашний)	Семейное положение	Дата подачи заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	Дата и результаты обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (на основании акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)	Дата и номер акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления 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

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

Приложение № 6

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

Журнал регистрации протоколов заседаний комиссий по опеке и попечительству

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

Приложение №7

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

Бланк органа опеки и попечительства

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

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

Профессиональная деятельность* _____

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

Жилая площадь, на которой проживает _____

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

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

(нужное указать)

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

(нужное указать)

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

(нужное указать)

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

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

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

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

Дополнительные данные обследования _____

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

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

(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

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

** Ненужное зачеркнуть.

Приложение №8

кАдминистративному регламенту предоставления государственной услуги по становлению опеки или попечительства и назначению опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным

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



Приложение №9

кАдминистративному регламенту предоставления государственной услуги по становлению опеки или попечительства и назначению опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(85552)3-19-85	akkomitet@yandex.ru
Ведущий специалист отдела	(85552)3-19-85	akkomitet@yandex.ru

Исполнительный комитет Актанышского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(85552)3-02-22	Mail.Aktanish@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	(85552)3-09-01	Leysan.Nurlyeva@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета		

Приложение №10

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

Заявление на исправление технической ошибки

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

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы

- 1.
- 2.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____ 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.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону _____.

Дата _____ Подпись _____ / _____

Служебные отметки

Заявление поступило:

Дата:

Вх. № _____

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

Приложение №3

к постановлению руководителя
Исполнительного комитета
Актанышского муниципального
района Республики Татарстан
от «8» августа 2018 г. № ПР-196

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Актанышского муниципального района.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423740, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 17А.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 7.30 до 16.00.

Обед с 11.30 до 13.00.

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

1.3.2. Телефон приемной Исполкома: (85552)3-02-22.

1.3.3. Адрес официального сайта: <http://aktanysh.tatarstan.ru>, адрес электронной почты: mail.aktanish@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 Актанышского 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 Актанышского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.aktanysh.tatar.ru>);

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

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

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

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

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

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (далее – НК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);
- Гражданским Процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (далее – ГПК РФ)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 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ № 3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст.1913);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1ч), ст. 3451);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее - Федеральный закон № 48-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, №17, ст.1755);
- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992(далее – Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. N 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»(далее - постановление РФ № 927);
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);
- Уставом Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Актанышского муниципального района от 10.12.2005г. №01 (изменения от 06.05.2012г. №18-01) (далее - Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Актанышского муниципального района от 17.03.2006г. №5-2 (далее – Положением об ИК);

- Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Актанышского муниципального района от 29.03.2008г. №24/01 (далее – Положение об отделе);

- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденными распоряжением Главы Актанышского муниципального района от 03.02.2009г. №2-р (далее - Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека - форма устройства граждан, признанных судом недееспособными гражданами, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;
- попечительство - форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 ГК РФ;
- подопечный - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;
- недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ.
- Договор пожизненного содержания с иждивением — соглашение, в соответствии с которым гражданин передает принадлежащее ему недвижимое имущество в собственность плательщика ренты, а тот в свою очередь обязуется пожизненно содержать с иждивением гражданина и (или) указанного им третьего лица;
- «рентодатель» - плательщик ренты
- техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ, (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.
- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;
- заявление - запрос о предоставлении государственной услуги. Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1.Наименование государственной услуги	Выдача разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного	ГКРФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Актанышского муниципального образования Республики Татарстан	Устав, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Распоряжение о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного	ГК; Федерального закона №48-ФЗ; Закона РТ №8-ЗРТ

<p>2.4. Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>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).</p>	<p>ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. заявление опекуна или попечителя о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного (указать причины); 2. нормативный правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя, либо удостоверение опекуна; 3. копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее в законную силу; 4. справка из организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы о составе семьи подопечного (или копия домового книги), действительна не более шести месяцев со дня выдачи; 5. копии документов о праве собственности на имущество, принадлежащее подопечному; 6. акт обследования жилищно-бытовых условий подопечного; 7. заявление гражданина о заключении с ним договора пожизненной ренты (пожизненного содержания с иждивением) и заявления членов его семьи о согласии на заключение договора ренты; 8. копия паспорта плательщика ренты (далее - «рентодатель»); 9. справка организаций жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы о составе семьи (или копия домового книги) «рентодателя»; 10. справка о доходе «рентодателя» и о совокупном доходе всех членов семьи «рентодателя»; 11. справка с места работы и характеристика «рентодателя», а также справки с места работы всех членов семьи «рентодателя»; 12. сведения о наличии собственности «рентодателя». <p><i>*Договор пожизненной ренты в интересах подопечного может быть прекращен в случае: неисполнения или ненадлежащего исполнения опекуном или попечителем, а так же «рентодателем» своих обязанностей в соответствии с условиями договора; направления подопечного на стационарное социальное обслуживание или смерти подопечного.</i></p>	<p>Конституция РФ; ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,</p>	<p>Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из реестра федерального имущества (Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Татарстан)</p>	

органов местного самоуправления и иных организаций		
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Исправления в подаваемых документах	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги	Основанием для отказа в предоставлении услуги являются установленные сведения: - отсутствия оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявлены недостоверные или искаженные сведения.	Конституция РФ; ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствует	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут;	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления;	Федеральный закон № 59-ФЗ
2.14. Требования к помещениям, в которых	Предоставление муниципальной услуги	

<p>предоставляется государственная услуга</p>	<p>осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления государственной услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих государственную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://uslugi.tatar.ru/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p> <p>Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета.</p> <p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам исполнения ими опекунских и попечительских обязанностей, а также по вопросу защиты гражданских и имущественных прав подопечного;
- информирование и консультирование по вопросу заключения договора пожизненной ренты в интересах подопечного;
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

Специалист соответствующего отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит опекуна или попечителя с порядком предоставления государственной услуги по вопросу заключения договора пожизненной ренты в интересах подопечного;
- разъясняет опекуну или попечителю о причинах отказа в предоставлении ему государственной услуги по вопросу заключения договора пожизненной ренты в интересах подопечного;
- предоставляет список необходимых документов для заключения договора пожизненной ренты в интересах подопечного;
- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

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

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

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

- устанавливает личность гражданина (опекуна или попечителя) - проверяет документ, удостоверяющий личность, а так же нормативный правовой акт о назначении опекуна или попечителя либо удостоверение опекуна (попечителя);
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном (попечителем) и гражданином, желающим стать плательщиком ренты;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом, а так же отсутствуют описки или ошибки;
- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует поступившие документы;
- формирует пакет документов для направления на опекунскую комиссию Исполнительного комитета муниципального образования.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

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

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

Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

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

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 направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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

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

3.9. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №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 о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

5.1. 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 центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Актанышского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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 руководитель органа опеки и попечительства 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 государственной услуги
по выдаче разрешения на заключение
договора пожизненной ренты
в интересах подопечного
(форма)

Руководителю Исполнительного комитета
Актанышского муниципального района

_____ (фамилия, инициалы руководителя)

_____ (Ф.И.О., дата рождения, место жительства
заявителя)

_____ (телефон домашний, мобильный)

_____ (паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного _____

(Ф.И.О)

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

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

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

Имущественные и жилищные права не ущемляются.

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

Даю разрешение на работу с моими персональными данными.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение №2

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

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



Приложение №3

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

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(85552) 3-19-85	akkomitet@yandex.ru
специалист отдела	(85552) 3-19-85	akkomitet@yandex.ru

Исполнительный комитет Актанышского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(85552)3-02-22	Mail.Aktanish@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	(85552)3-09-01	Leysan/Nurlyeva@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета		

Приложение №4

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

Заявление на исправление технической ошибки

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

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы

- 1.
- 2.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____
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.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону _____.

Дата _____ Подпись _____ / _____

Служебные отметки

Заявление поступило:

Дата:

Вх. № _____

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

Приложение №4

к постановлению руководителя
Исполнительного комитета
Актанышского муниципального
района Республики Татарстан
от «8» августа 2018 г. № ПР-196

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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 муниципального образования (далее – услуга).

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Актанышского муниципального района.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423740, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 17А.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 7.30 до 16.00.

Обед с 11.30 до 13.00.

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

1.3.2. Телефон приемной Исполкома: (85552)3-02-22.

1.3.3. Адрес официального сайта: <http://aktanysh.tatarstan.ru>, адрес электронной почты: mail.aktanish@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 Актанышского муниципального района республики Татарстан: (<http://www.aktanysh.tatar.ru>);

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

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

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

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

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (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 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон №1541-1)(«Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР» 11.07.1992, № 28, ст.959);
- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ № 3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст.1913);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1ч), ст. 3451);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее - Федеральный закон № 48-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, №17, ст.1755);
- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992(далее – Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);
- Уставом Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Актанышского муниципального района от 10.12.2005г. №01 (изменения от 06.05.2012г. №18-01) (далее - Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Актанышского муниципального района от 17.03.2006г. № 5-2 (далее – Положением об ИК);
- Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Актанышского муниципального района от 29.03.2008г. №24/01 (далее – Положение об отделе);
- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденными распоряжением Главы Актанышского муниципального района от 03.02.2009г. №2-р (далее - Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека - форма устройства граждан, признанных судом недееспособными гражданами, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;
- попечительство - форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 ГК РФ;
- подопечный - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство;
- недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 ГК РФ;
- ограниченно дееспособный - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 ГК РФ.
- техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ, (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.
- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;
- заявление о предоставлении государственной услуги - запрос о предоставлении государственной услуги. Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон №1541-1; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Актанышского муниципального образования Республики Татарстан	Устав, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Распоряжение о разрешении опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	В течение 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; Федеральный закон №1541-1

<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. заявление опекуна о разрешении на приватизацию жилья с учетом интересов опекаемого; 2. заявление администрации лечебного учреждения здравоохранения (либо учреждения социального обслуживания), исполняющего обязанности опекуна в отношении недееспособного лица, пребывающего в данном учреждении о разрешении на приватизацию жилья в интересах опекаемого; 3. нормативный правовой акт об установлении опеки и назначении опекуна (постановление, распоряжение, решение и т.д.); 4. решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу; 5. копия паспорта опекаемого; 6. выписка из поквартирной карточки по месту жительства опекаемого (выписка из домовой книги) 	<p>ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон №1541-1; Закон РТ №8-ЗРТ</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p>	<p>Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из реестра федерального имущества (Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Татарстан)</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Исправления в подаваемых документах 	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основанием для отказа в предоставлении услуги является установленные сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствия оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения. <p>-отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;</p> <p>-представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были</p>	<p>ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон №1541-1; Закон РТ №8-ЗРТ</p>

	<p>установлены в процессе рассмотрения документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> -заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги; -обращение заявителя не по месту фактического проживания 	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	Плата за предоставление государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствует	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	<p>Подача заявления на получение государственной услуги при наличии очереди – не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления.	Федеральный закон № 59-ФЗ
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 	

<p>государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления государственной услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих государственную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://uslugi.tatar.ru/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p> <p>Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета.</p> <p>Услуга в электронной форме не предоставляется</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- информирование и консультирование опекунов по вопросам исполнения ими опекунских обязанностей; информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица;
- информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья без участия подопечного, в случае использования ранее подопечным права приватизации жилья;
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

Специалист соответствующего отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит опекуна с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица;
- знакомит опекуна с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья без участия подопечного, в случае использования ранее недееспособным права приватизации жилья;
- разъясняет опекуну о причинах отказа в предоставлении ему государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на приватизацию жилья в интересах подопечного;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на приватизацию жилья без участия подопечного, в случае использования ранее опекаемым права приватизации жилья;
- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

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

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

- устанавливает личность гражданина - проверяет документ, удостоверяющий личность, так же нормативно правовой акт об установлении опеки;
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает что, тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом;
- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует поступившие документы;
- формирует пакет документов для предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы.

Максимальный срок выполнения действий – 10 минут.

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

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

Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: возвращенные заявителю документы

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

Результат процедур: направленное письменное сообщение.

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

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

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

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

3.5.1. 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 опеки и попечительства 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 Актанышского муниципального образования 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 течении 3 рабочих дней.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

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

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

3.7. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля 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.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется руководителем отдела опеки и

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

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

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

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

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

5.1. 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 центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Актанышского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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 руководитель органа опеки и попечительства 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 государственной услуги
по выдаче разрешения опекуну на
приватизацию жилья в интересах
недееспособного лица

Руководителю Исполнительного комитета
Актанышского муниципального района

(фамилия, инициалы)

(Ф.И.О., дата рождения, место жительства
заявителя)

(телефон домашний, мобильный)

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
прошу разрешить приватизацию квартиры по адресу: _____,
общей площадью _____, где зарегистрирован недееспособный (ограниченно
дееспособный) _____.

Имущественные и жилищные права недееспособного не ущемляются.

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

Даю разрешение на работу с моими персональными данными.

(дата) (подпись) _____

Приложение №2

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

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом муниципального образования Республика Татарстан по выдаче разрешения на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного гражданина



Приложение №3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдачи разрешения на приватизацию
жилья в интересах недееспособного

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(85552) 3-19-85	akkomitet@yandex.ru
Ведущий специалист отдела	(85552) 3-19-85	akkomitet@yandex.ru

Исполнительный комитет Актанышского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(85552)3-02-22	Mail.Aktanish@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	(85552)3-09-01	Leysan.Nurlyeva@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета		

Приложение №4

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на заключение
договора пожизненной ренты
в интересах недееспособного

Заявление на исправление технической ошибки

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

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы

- 1.
- 2.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____
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.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне
государственной услуги по телефону _____.

Дата _____ Подпись _____ / _____

Служебные отметки

Заявление поступило:

Дата:

Вх. №: _____

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

Приложение №5

к постановлению руководителя
Исполнительного комитета
Актанышского муниципального
района Республики Татарстан
от «8» августа 2018 г. № ПР-196

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Актанышского муниципального района.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423740, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 17А.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 7.30 до 16.00.

Обед с 11.30 до 13.00.

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

1.3.2. Телефон приемной Исполкома: (85552) 3-02-22.

1.3.3. Адрес официального сайта: <http://aktanysh.tatarstan.ru/> адрес электронной почты: mail.aktanish@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 Актанышского муниципального района республики Татарстан: (<http://www.aktanysh.tatar.ru>);

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

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

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

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

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (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 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ № 3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст.1913);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1ч), ст. 3451);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее - Федеральный закон № 48-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, №17, ст.1755);
- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992(далее – Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – Постановление РФ №927) («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2010, №48, ст.6401);
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);
- Уставом Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Актанышского муниципального района от 10.12.2005г. №01 (изменения от 06.05.2012г. №18-01) (далее - Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Актанышского муниципального района от 17.03.2006г. № 5-2 (далее – Положением об ИК);
- Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Актанышского муниципального района от 29.03.2008г. №24/01 (далее – Положение об отделе);
- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденными распоряжением Главы Актанышского муниципального района от 03.02.2009г. №2-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 требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Актанышского муниципального образования Республики Татарстан.	Устав, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления услуги	Распоряжение о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	В течение 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
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или	1. заявление опекуна о разрешении на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем (без приобретения права на имущество подопечного); 2.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ

<p>иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги</p>	<p>заявление администрации учреждения, исполняющей обязанности опекуна в отношении недееспособного лица, длительно пребывающего в данном учреждении, о разрешении на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем (без приобретения права на имущество подопечного);</p> <p>3. заявление собственника (при наличии) о согласии на сдачу жилья (комнаты), принадлежащего подопечному, в наем в случае, если жилье находится в общей долевой собственности;</p> <p>4. нормативный правовой акт об установлении опеки и назначение опекуна (постановление);</p> <p>5. решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу;</p> <p>6. копия паспорта подопечного (недееспособного лица);</p> <p>7. выписка из поквартирной карточки по месту жительства подопечного (выписка из домовой книги);</p> <p>8. копия договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан, копия свидетельства о государственной регистрации права (при наличии) на имя подопечного (при наличии);</p> <p>9. медицинское заключение о невозможности самостоятельного проживания подопечного;</p> <p>10. копия проекта договора о сдаче жилья подопечного в наем</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p>	<p>Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из реестра федерального имущества (Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Татарстан)</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу</p>	<p>Согласование государственной услугине требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.</p> <p>2. Исправления в подаваемых документах</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для</p>	<p>Основанием для отказа в предоставлении услуги является установленные сведения:</p>	<p>ГК РФ; Федеральный закон</p>

приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствия оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявлены недостоверные или искаженные сведения. 	№48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут;	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления;	Федеральный закон № 59-ФЗ
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов 	

<p>продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>от заявителей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://uslugi.tatar.ru./, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p> <p>Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета.</p> <p>Услуга в электронной форме не предоставляется</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- информирование и консультирование опекунов по вопросам исполнения ими опекунских обязанностей; информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи разрешения на сдачу жилья, принадлежащего опекаемому, в наем (без приобретения права на имущество);
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

Специалист соответствующего отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит опекуна с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество подопечного);
- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого);
- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

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

- устанавливает личность гражданина - проверяет документ, удостоверяющий личность, так же нормативный правовой акт об установлении опеки;
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво, и не исполнены карандашом;
- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует поступившие документы;
- формирует пакет документов для предоставления государственной услуги по вопросам выдачи разрешений на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем.

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

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

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

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Регламента, несоответствия сведений, содержащихся в заявлении или в предоставленных документах, либо отсутствия в заявлении необходимых сведений при приеме документов от опекуна, сотрудник, ответственный за прием документов,

формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги и передает его заявителю вместе с предоставленными документами.

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

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

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

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 в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, а также разглашения конфиденциальных сведений информация направляется руководителю Исполнительного комитета муниципального образования для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в 3 года.

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

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

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

5.1. 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 государственной услуги по
выдаче разрешения на сдачу жилья,
в наем (Форма)

Руководителю Исполнительного комитета
Актанышского муниципального района

(фамилия, инициалы)

(Ф.И.О., дата рождения, место жительства
заявителя)

(телефон домашний, мобильный)

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить сдать в наем _____ комнатную квартиру № _____ в доме _____ поул. _____, принадлежащую моему подопечному _____.

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

(дата) (подпись)

Приложение №2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче разрешения на сдачу жилья,
в наем (Форма)

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



Приложение №3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на сдачу жилья,
в наем

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(85552) 3-19-85	akkomitet@yandex.ru
Ведущий специалист отдела	(85552) 3-19-85	akkomitet@yandex.ru

Исполнительный комитет Актанышского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(85552)3-02-22	Mail.Aktanish@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	(85552)3-09-01	Leysan.Nurlyeva@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета		

Приложение №4

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на сдачу жилья,
в наем

Заявление на исправление технической ошибки

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

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы

- 1.
- 2.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____
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.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону _____.

Дата _____ Подпись _____ / _____

Служебные отметки

Заявление поступило:

Дата:

Вх. №: _____

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

Приложение №6
к постановлению руководителя
Исполнительного комитета
Актанышского муниципального
района Республики Татарстан
от «8» августа 2018 г. № ПР-196

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Актанышского муниципального района.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423740, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 17А.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 7.30 до 16.00.

Обед с 11.30 до 13.00.

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

1.3.2. Телефон приемной Исполкома: (85552)3-02-22.

1.3.3. Адрес официального сайта: <http://aktanysh.tatarstan.ru>, адрес электронной почты: mail.aktanish@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 Актанышского муниципального района республики Татарстан: (<http://www.aktanysh.tatar.ru>);

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

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

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

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

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (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 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ № 3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст.1913);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1ч), ст. 3451);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее - Федеральный закон № 48-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, №17, ст.1755);
- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992(далее – Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – Постановление РФ №927) («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2010, №48, ст.6401);
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);
- Уставом Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Актанышского муниципального района от 10.12.2005г. №01 (изменения от 06.05.2012г. №18-01) (далее - Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Актанышского муниципального района от 17.03.2006г. №5-2 (далее – Положением об ИК);
- Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Актанышского муниципального района от 29.03.2008г. №24/01 (далее – Положение об отделе);
- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденными распоряжением Главы Актанышского муниципального района от 03.02.2009г. №2-р (далее - Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека - форма устройства граждан, признанных судом недееспособными гражданами, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными

представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Актанышского муниципального образования Республики Татарстан.	Устав, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Распоряжение о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) с имуществом подопечных	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	В течение 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
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для	1. заявление опекуна или попечителя о разрешении на совершение сделки с имуществом опекаемого (обязательное условие - сохранение имущественных прав опекаемого и совершение сделки в интересах опекаемого). В случае уменьшения имущества подопечного указать веские причины (подтвержденные документально),	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ

<p>предоставления услуги</p>	<p>повлекшие данную сделку;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. заявление администрации учреждения, в которое помещен подопечный, о разрешении на совершение сделки с имуществом опекаемого (указать причины); 3. справка о нахождении (пребывании) подопечного в указанном учреждении; 4. правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя (постановление, распоряжение, решение и т.д.); 5. копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее в законную силу; 6. заявление собственников (в письменном виде) передаваемого имущества (если таковые имеются) о согласии на отчуждение совместного имущества; 7. заявление в письменном виде приобретателей прав на имущество на имя подопечного о согласии на заключение договора купли-продажи (обмена, дарения и т.д.); 8. в случае отчуждения имущества опекаемого без приобретения ему другого жилья (нахождение опекаемого в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме невозможность по состоянию здоровья использовать имущество для проживания) - сберегательная книжка, открытая на имя опекаемого, куда вносится денежная сумма, полученная после совершения сделки; 9. копия свидетельства о праве собственности (договор на передачу имущества в собственность граждан) на отчуждаемое имущество подопечного; а также на покупаемое жилье; 10. справка организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы о составе семьи подопечного (или копия домовой книги), а также о составе семьи проживающей в покупаемом жилье (или копия домовой книги) действительны не более шести месяцев со дня выдачи; 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 	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p>	<p>Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из реестра федерального имущества (Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Татарстан)</p>	
<p>2.7. Перечень органов</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и, которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Исправления в подаваемых документах	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основанием для отказа в предоставлении услуги являются установленные сведения: - отсутствия оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствует	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут;	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления;	Федеральный закон № 59-ФЗ
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.	

	<p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://uslugi.tatar.ru./, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p> <p>Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета.</p> <p>Услуга в электронной форме не предоставляется.</p>	

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

административных процедур многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам исполнения ими опекунских и попечительских обязанностей;
- информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам выдачи распоряжений о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных;
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.2. Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит опекуна или попечителя с порядком предоставления государственной услуги по вопросам выдачи распоряжений о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи распоряжений о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных;
- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

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

Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием заявлений и документов проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе:

- устанавливает личность гражданина (опекуна или попечителя) - проверяет документ, удостоверяющий личность, а так же нормативный правовой акт о назначении опекуна или попечителя (либо удостоверение опекуна);
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном или попечителем;
- проверяет правильность заполнения документов;

- устанавливает что, тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом, а так же отсутствуют описки или ошибки;
- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует поступившие документы;
- формирует пакет документов для направления на опекунскую комиссию Исполнительного комитета муниципального образования.

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

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

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

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

Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте в течении 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 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 документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, а также разглашения конфиденциальных сведений информация направляется руководителю Исполнительного комитета муниципального образования для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в 3 года.

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

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

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

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

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

5.1. 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:

- 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 государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных(форма)

Руководителю Исполнительного комитета Актаньшского муниципального района

(фамилия,инициалы,руководителя)

(Ф.И.О., дата рождения, место жительства заявителя)

(телефон домашний, мобильный)

(паспортные данные)

Заявление

Прошу дать разрешение на отчуждение (купля - продажа, обмена),_____

(приватизированной, приобретенной в собственность, кооперативной, государственной) квартиры, жилого дома, расположенной(ого) по адресу_____ общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., количество комнат _____.

Собственниками отчуждаемого имущества являются(ФИО, указать доли)_____

В том числе недееспособный или ограниченно дееспособный (ФИО, указать доли)_____

В связи с _____
(улучшением жилищных условий, разъезда и т.п.) _____ приобретаем _____ (квартиру, жилой дом, расположенный на земельном участке) _____ (общей площадью) _____ (жилой площадью) _____ (количество комнат) _____, расположенной(ого) по адресу _____, где недееспособному или ограниченно дееспособному будет выделена доля _____.
Дополнительная информация (привлечение кредита, передача приобретаемой квартиры под залог и другие обременения) _____.

Имущественный и другие права недееспособного не ущемляются.

Обязуюсь в двухнедельный срок после регистрации договора купли-продажи в управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РТ представить в отдел по опеке и попечительству копии договора купли-продажи и свидетельство государственной регистрации прав.
Даю разрешение на обработку моих персональных данных

(дата)

(подпись)

Приложение №2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче разрешения на совершение сделок с
имуществом подопечных

Руководителю Исполнительного комитета
Акганьшского муниципального района

(фамилия, инициалы, руководителя)

(Ф.И.О., дата рождения, место
жительства заявителя)

(телефон домашний, мобильный)

(паспортные данные)

Заявление

Прошу дать разрешение на продажу движимого имущества, состоящего из _____

Технические характеристики имущества _____.

Оценочная стоимость имущества на текущий год _____.

Собственником является подопечный _____

(ф.и.о.)

На основании _____

(свидетельство о праве на наследство по закону или др.)

Взамен утрачиваемой собственности на счет подопечного _____

Вносятся денежные средства в размере _____ рублей.

Права подопечного не ущемляются.

Даю согласие на работу с персональными данными несовершеннолетнего.

Дополнительная информация: _____

(дата)

(подпись)

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом муниципального образования Республика Татарстан по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных

Информирование и консультирование по вопросу выдачи разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных

Прием и регистрация документов

Проведение проверки представленных документов, полноты сведений, содержащихся в них

Направление запросов об имуществе подопечного (недееспособного лица) из Единого государственного реестра прав, о предоставлении выписки из домовой(поквартирной) книги и о предоставлении справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам на отчуждаемое имущество подопечного и на покупаемое имущество, на имя подопечного

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

Установление оснований в предоставлении государственной услуги либо в отказе

Подготовка распоряжения о разрешении опекуну или попечителю на совершение сделок с имуществом

Отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных

Выдача распоряжений о разрешении опекуну или попечителю на совершение сделок с имуществом подопечных либо отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных

Приложение №4

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче разрешения на совершение сделок с
имуществом подопечных

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(85552)3-19-85	akkomitet@yandex.ru
специалист отдела	(85552)3-19-85	akkomitet@yandex.ru

Исполнительный комитет Актанышского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(85552)3-02-22	Mail.Aktanish@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	(85552)3-09-01	Leysan.Nurlyeva@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета		

Приложение №5

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче разрешения на совершение сделок
имуществом 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 для обработки персональных данных в рамках представления
государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие
решений на их основе органом, представляющим государственную услугу, в целях
предоставления государственной услуги.

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

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне
государственной услуги по телефону _____.

Дата _____ Подпись _____ / _____

Служебные отметки

Заявление поступило:

Дата:

Вх. № _____

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

Приложение №7

к постановлению руководителя
Исполнительного комитета
Актанышского муниципального
района Республики Татарстан
от «8» августа 2018 г. № ПР-196

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ ОПЕКУНУ НА СНЯТИЕ ПОДОПЕЧНОГО С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА, В СВЯЗИ СО СМЕНОЙ МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства Исполнительным комитетом муниципального образования (далее – услуга).

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Актанышского муниципального района.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423740, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 17А.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 7.30 до 16.00.

Обед с 11.30 до 13.00.

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

1.3.2. Телефон приемной Исполкома: (85552)3-02-22.

1.3.3. Адрес официального сайта: <http://aktanysh.tatarstan.ru>, адрес электронной почты: mail.aktanish@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 Актанышского муниципального района республики Татарстан: (<http://www.aktanysh.tatar.ru>);

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

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

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

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (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 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ № 3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст.1913);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1ч), ст. 3451);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее - Федеральный закон № 48-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, №17, ст.1755);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – Постановление РФ №927) («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2010, №48, ст.6401);
- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992(далее – Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);
- Уставом Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Актанышского муниципального района от 10.12.2005г. №01 (изменения от 06.05.2012г.№18-01) (далее - Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Актанышского муниципального района от 17.03.2006г. № 5-2 (далее – Положением об ИК);
- Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Актанышского муниципального района от 29.03.2008г. №24/01 (далее – Положение об отделе);
- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденными распоряжением Главы Актанышского муниципального района от 03.02.2009г. №2-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).

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача разрешения опекуна на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ; Постановление РФ №927
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Актанышского муниципального образования Республики Татарстан.	Устав, Закон РТ №7-ЗРТ
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	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Постановление РФ №927; Закон РТ №8-ЗРТ
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.	Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ

	(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 перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги	<p>1. заявление опекуна о разрешении на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой его места жительства, с указанием причин и адреса регистрации подопечного по новому месту жительства;</p> <p>2. заявление администрации учреждения здравоохранения, исполняющей обязанности опекуна в отношении недееспособного лица, длительно пребывающего в данном учреждении, о разрешении на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой его места жительства, с указанием причин и адреса регистрации подопечного по новому месту жительства;</p> <p>3. заявление всех совершеннолетних граждан о согласии на регистрацию недееспособного лица по их адресу проживания, в связи со сменой места жительства подопечного;</p> <p>4. нормативный правовой акт об установлении опеки и назначении опекуна (постановление, распоряжение, решение и т.д.);</p> <p>5. решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу;</p> <p>6. копия паспорта подопечного;</p> <p>7. выписка из поквартирной карточки по месту жительства подопечного (выписка из домовой книги);</p> <p>8. выписка из поквартирной карточки по адресу предполагаемого места жительства подопечного, с указанием всех членов семьи (выписка из домовой книги);</p> <p>9. копия договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан, копия свидетельства о государственной регистрации права на имя подопечного (при наличии)</p>	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Постановление РФ №927; Закон РТ №8-ЗРТ
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций	Информация об имуществе подопечного (недееспособного лица) из реестра федерального имущества (Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Татарстан)	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим	Согласование государственной услуги не требуется	

государственную услугу		
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Исправления в подаваемых документах	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются установленные сведения: - отсутствия оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут;	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления;	Федеральный закон № 59-ФЗ
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственной услуги	Предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной	

	услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	
2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://uslugi.tatar.ru/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p> <p>Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета.</p> <p>Услуга в электронной форме не предоставляется</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- информирование и консультирование опекунов по вопросам исполнения ими опекунских обязанностей; информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи разрешения на снятие подопечных с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой их места жительства;
- прием заявлений и документов, их регистрация;

- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям п.2.5 настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

Специалист соответствующего отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит опекуна с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на снятие опекаемого с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства;
- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием заявлений и документов проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе:

- устанавливает личность гражданина (опекуна) - проверяет документ, удостоверяющий личность, а так же нормативный правовой акт о назначении опекуна или попечителя (либо удостоверение опекуна);
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном или попечителем;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом, а так же отсутствуют описки или ошибки;
- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует поступившие документы;
- формирует пакет документов для направления на опекунскую комиссию Исполнительного комитета муниципального образования.

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

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

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

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

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

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление опекуну 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, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется руководителем отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан и заместителем руководителя Исполнительного комитета муниципального образования.

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

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

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

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

5.1. 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.

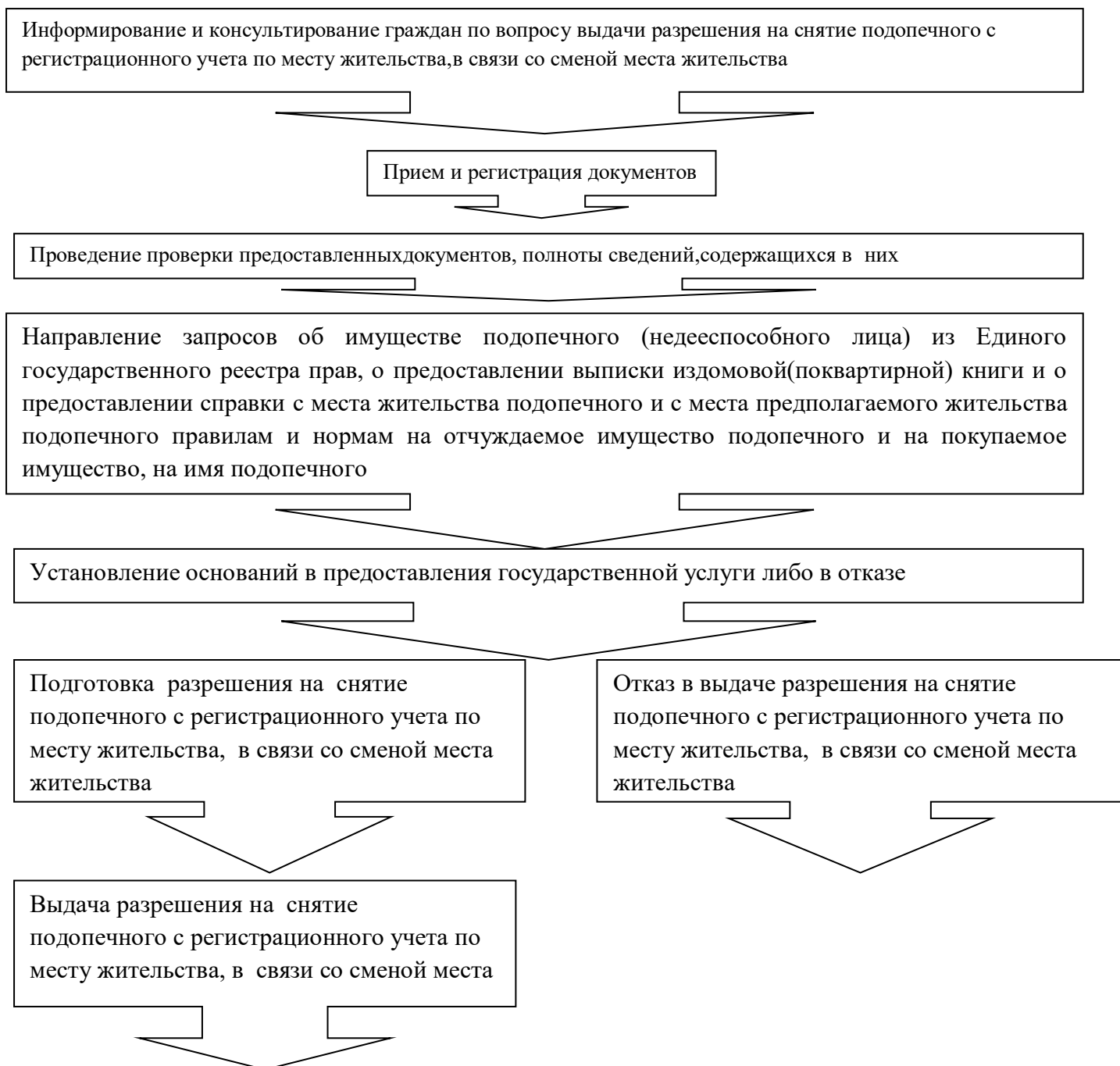
5.13. Действия (бездействие) и решения руководителя Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке получатели услуги имеют право на обжалование в вышестоящий орган или вышестоящему 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 государственной услуги по выдаче разрешения на снятие подопечного с места регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом муниципального образования Республика Татарстан по выдаче разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства



Приложение №2 справочное
к Административному регламенту
предоставления 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 опеки и попечительства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(85552)3-19-85	akkomitet@yandex.ru
специалист отдела	(85552)3-19-85	akkomitet@yandex.ru

Исполнительный комитет Актанышского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(85552)3-02-22	Mail.Aktanish@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	(85552)3-09-01	Leysan.Nurlyeva@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета		

Приложение №3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче разрешения на снятие
подопечного с места регистрационного
учета по месту жительства, в связи со
сменой места жительства

Заявление на исправление технической ошибки

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

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы

- 1.
- 2.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____
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.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне
государственной услуги по телефону _____.

Дата _____ Подпись _____ / _____

Служебные отметки

Заявление поступило:

Дата:

Вх. № _____

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

Приложение № 8
к постановлению руководителя
Исполнительного комитета
Актанышского муниципального
района Республики Татарстан
от «8» августа 2018 г. № ПР-196

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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 Актанышского муниципального района.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423740, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 17А.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 7.30 до 16.00.

Обед с 11.30 до 13.00.

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

1.3.2. Телефон приемной Исполкома: (85552)3-02-22.

1.3.3. Адрес официального сайта: <http://aktanysh.tatarstan.ru>, адрес электронной почты: mail.aktanish@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 Актанышского муниципального района республики Татарстан: (<http://www.aktanysh.tatar.ru>);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Уставом Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Актанышского муниципального района от 10.12.2005г. №01 (изменения от 06.05.2012г.№18-01) (далее - Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Актанышского муниципального района от 17.03.2006г. № 5-2 (далее – Положением об ИК);

- Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Актанышского муниципального района от 29.03.2008г. №24/01 (далее – Положение об отделе);

- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденными распоряжением Главы Актанышского муниципального района от 03.02.2009г. №2-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 требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Актанышского муниципального образования Республики Татарстан	Устав, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Постановление Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан о выдаче разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	В течение 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
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии	1. Заявление опекуна или попечителя на выдачу разрешения на вступление в наследственные права подопечного (наследника)	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги	<p>2. Правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя (постановление);</p> <p>3. Копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее в законную силу;</p> <p>4. копия свидетельства о смерти наследователя;</p> <p>5. предоставление опекуном или попечителем свидетельства о праве на наследство по закону на имя опекаемого</p>	Закон РТ №8-ЗРТ
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций	Получение каких-либо документов для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия не требуется	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.</p> <p>2. Исправления в подаваемых документах</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основанием для отказа в предоставлении услуги является установленные сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствия оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - в документах, предоставленных заявителем (представителем заявителя) выявлены недостоверные или искаженные сведения 	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются	Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствует	

<p>необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления государственной услуги</p>	<p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p> <p>Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут;</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления;</p>	<p>Федеральный закон № 59-ФЗ</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственной услуги</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата</p>	

	<p>государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://uslugi.tatar.ru./, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p> <p>Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета.</p> <p>Услуга в электронной форме не предоставляется</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление опекуном или попечителем пакета документов, который рассматривается на опекунской комиссии отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования.

Результатом заседания опекунской комиссии является принятое решение о предоставлении или отказе в выдаче разрешения. На основании решения опекунской комиссии готовится 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 документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

4.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя запрос необходимых документов, отчетов и информации об исполнении государственных полномочий, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, а также разглашения конфиденциальных сведений информация направляется руководителю Исполнительного комитета муниципального образования для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в 3 года.

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

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

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

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

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

5.1. 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.

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

Приложение №1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдачи разрешения опекуну или
попечителю на вступление в
наследственные права подопечного

Руководителю Исполнительного комитета
Актанышского муниципального района

(фамилия, инициалы)

(Ф.И.О., дата рождения, место жительства
заявителя)

(телефон домашний, мобильный)

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вступление в наследственные права от имени моего подопечного

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

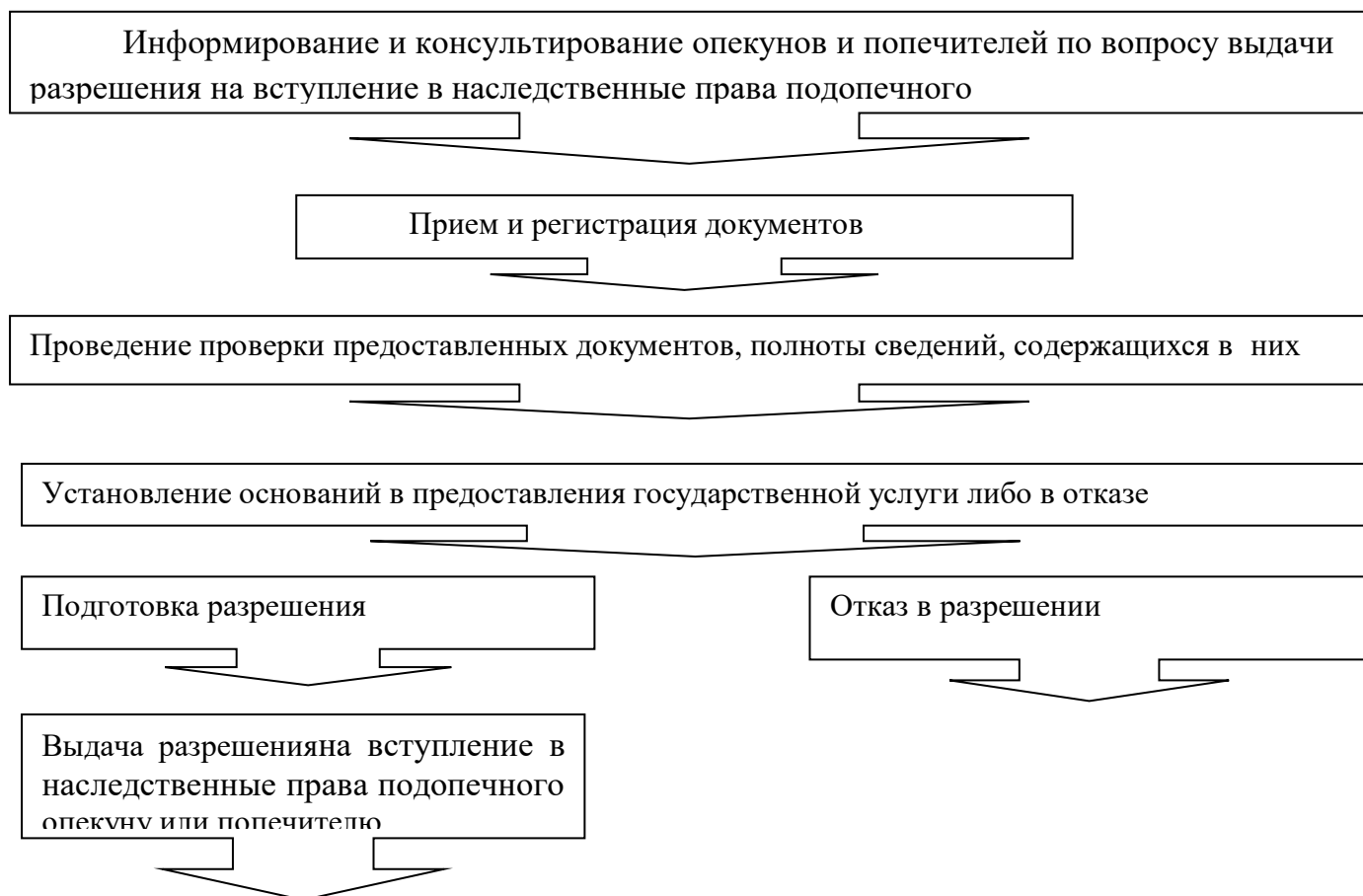
Судебное решение от " __ " _____ г.

Дата " __ " _____ г. Подпись _____

Приложение №2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче разрешения опекуну или
попечителю на вступление в
наследственные права подопечного

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



Приложение №3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче разрешения опекуну или
попечителю на вступление в
наследственные права подопечного

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(85552)3-19-85	akkomitet@yandex.ru
специалист отдела	(85552)3-19-85	akkomitet@yandex.ru

Исполнительный комитет Актанышского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(85552)3-02-22	Mail.Aktanish@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	(85552)3-09-01	Leysan.Nurlyeva@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета		

Приложение №4

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдачи разрешения опекуну или
попечителю на вступление в
наследственные права подопечного

Заявление на исправление технической ошибки

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

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы

- 1.
- 2.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____
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.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне
государственной услуги по телефону _____.

Дата _____ Подпись _____ / _____

Служебные отметки

Заявление поступило:

Дата:

Вх. №:

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

Приложение № 9
к постановлению руководителя
Исполнительного комитета
Актанышского муниципального
района Республики Татарстан
от «8» августа 2018 г. № ПР-196

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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 Актанышского муниципального района.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423740, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 17А.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 7.30 до 16.00.

Обед с 11.30 до 13.00.

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

1.3.2. Телефон приемной Исполкома: (85552)3-02-22.

1.3.3. Адрес официального сайта: <http://aktanysh.tatarstan.ru>, адрес электронной почты: mail.aktanish@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 Актанышского муниципального района республики Татарстан: (<http://www.aktanysh.tatar.ru>);

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

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

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

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

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (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-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – Постановление РФ №927) («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2010, №48, ст.6401);
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);
- Уставом Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Актанышского муниципального района от 10.12.2005г. №01 (изменения от 06.05.2012г. №18-01) (далее - Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Актанышского муниципального района от 17.03.2006г. №5-2 (далее – Положением об ИК);
- Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Актанышского муниципального района от 29.03.2008г. №24/01 (далее – Положение об отделе);
- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденными распоряжением Главы Актанышского муниципального района от 03.02.2009г. №2-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 требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Актанышского муниципального образования Республики Татарстан	Устав, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Постановление Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;
2.4. Срок предоставления государственной услуги	В течение 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
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии	1. Заявление опекуна или попечителя на выдачу разрешения на пользование сберегательным счетом подопечного, с указанием конкретных трат в интересах	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги	<p>подопечного, с условием предоставления отчета об использовании денежных средств (по возможности – счета, копии чеков) (приложение № 1);</p> <p>2. Правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя (постановление);</p> <p>3. Копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее в законную силу;</p> <p>4. копия сберегательной книжки, принадлежащей подопечному</p>	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций	Получение каких-либо документов для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия не требуется	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и, которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.</p> <p>2. Исправления в подаваемых документах</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основанием для отказа в предоставлении услуги является установленные сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствия оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения 	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за	Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными	

предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	для предоставления государственной услуги, отсутствует	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут;	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления;	Федеральный закон № 59-ФЗ
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих услугу, к заявителям. 	

технологий	<p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://uslugi.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p> <p>Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p> <p>Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через Интернет – приемную исполнительного комитета.</p> <p>Услуга в электронной форме не предоставляется</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам исполнения ими опекунских и попечительских обязанностей; информирование и консультирование опекунов и попечителей по вопросам выдачи разрешений на пользование сберегательным счетом опекаемых;
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. Специалист отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит опекуна или попечителя с порядком предоставления государственной услуги по вопросам разрешения на пользование сберегательным счетом опекаемого;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на пользование сберегательным счетом опекаемого;
- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно в день обращения заявителя.

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

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

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

Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием заявлений и документов проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе:

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

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

- проверяет правильность заполнения документов;

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

- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неговоренных 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 опекунах, 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 опекунов.

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

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

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

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление опекуном или попечителем пакета документов, который рассматривается на опекунской комиссии отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования.

Результатом заседания опекунской комиссии является принятое решение о предоставлении или отказе в выдаче разрешения. На основании решения опекунской комиссии готовится проект Постановления о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование 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 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 предоставления государственной услуги

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

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, а также разглашения конфиденциальных сведений информация направляется руководителю Исполнительного комитета муниципального образования для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в 3 года.

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

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

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

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

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

5.1. 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 государственной услуги
повыдаче разрешения опекуну или
попечителю на пользование
сберегательным счетом подопечного

Руководителю
Исполнительного комитета
Актанышского муниципального района
Республики Татарстан

(фамилия, инициалы Руководителя)

(Ф.И.О., дата рождения, место
жительства заявителя)

(телефон домашний, мобильный)

(паспортные данные)

Заявление

Прошу дать разрешение на распоряжение (снятие со счета) денежными средствами в сумме

(прописью)

недееспособного (ограниченно дееспособного гражданина), опекуном (попечителем) которого я являюсь
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина)

Распоряжение указанными денежными средствами необходимо для следующих целей: _____

Дата "___" _____ г.

Подпись _____

Зарегистрировано "___" _____ г. № _____

(должность специалиста)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче разрешения опекуну или
попечителю на пользование
сберегательным счетом подопечного

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

от _____

О пользовании сберегательным счетом подопечного

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

(адрес постоянного места жительства - область, город, район, улица, № дома, № квартиры)
о распоряжении денежными средствами недееспособного (ограниченно дееспособного гражданина),
опекуном (попечителем) которого я являюсь (нужное подчеркнуть) _____
(фамилия, имя, отчество недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина)
_____ года рождения,
признанной(ым) решением _____ суда от _____
(название суда) (дата решения суда)
недееспособной(ым), ограниченно дееспособной (ым)

В соответствии со статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и на основании заключения
Комиссии по опеке и попечительству от " ____ " _____ г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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))
_____ 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 пенсия)

3. Опекуну, попечителю ежегодно **не позднее 1 февраля** текущего года представлять в отдел опеки и
попечительства отчет за предыдущий год о хранении, использовании и управлении имуществом
подопечного.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя
Исполнительного комитета муниципального образования _____
(фамилия, инициалы)

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

М.П.

Приложение №3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения опекуну или
попечителю на пользование
сберегательным счетом подопечного

Р А З Р Е Ш Е Н И Е на получение сумм пенсий и иных социальных выплат

Разрешить _____
(ФИО опекуна, попечителя)
назначенной (му) опекуном, попечителем _____
(наименование документа, дата, и номер)
ежемесячно получать пенсию и иные социальные выплаты подопечного лица

(ФИО опекаемого (подопечного)
_____ года рождения в _____
(наименование доставочной организации - почтовое отделение связи,

иная организация, наименование кредитного учреждения, № счета по вкладу опекаемого)

Срок действия разрешения до _____
(на 1 год , но не более, чем на срок по которой установлена пенсия)

Руководитель
органа опеки и попечительства _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного

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



Приложение №5

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче разрешения опекуну или
попечителю на пользование
сберегательным счетом подопечного

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(85552)3-19-85	akkomitet@yandex.ru
специалист отдела	(85552)3-19-85	akkomitet@yandex.ru

Исполнительный комитет Актанышского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(85552)3-02-22	Mail.Aktanish@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	(85552)3-09-01	Leysan.Nurlyeva@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета		

Приложение №6

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

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

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону _____.

Дата _____ Подпись _____ / _____

Служебные отметки

Заявление поступило:

Дата:

Вх. №

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

Приложение № 10

к постановлению руководителя
Исполнительного комитета
Актанышского муниципального
района Республики Татарстан
от «8» августа 2018 г. № ПР-196

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВРЕМЕННОЙ ПЕРЕДАЧЕ НЕДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН, НАХОДЯЩИХСЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОКАЗЫВАЮЩИХ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ, В СЕМЬИ ГРАЖДАН, ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче заключения о временной передаче совершеннолетнего лица, признанного в судебном порядке недееспособным, находящимся на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семье граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее - услуга, государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: совершеннолетние граждане Российской Федерации, желающие временно принять совершеннолетнего гражданина, признанного в судебном порядке недееспособным (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Актанышского муниципального района (далее - орган опеки и попечительства) по месту регистрации недееспособного гражданина.

1.3.1. Место нахождения и телефоны органа опеки и попечительства: 423740, с. Актаныш, пр. Ленина, д.17А

График приема органа опеки и попечительства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 7.30 до 16.00.

Обед с 11.30 до 13.00.

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

1.3.2. Телефон приемной Исполкома: (85552)3-02-22.

1.3.3. Адрес официального сайта: <http://aktanysh.tatarstan.ru>, электронной почты: mail.aktanish@tatar.ru

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

Информация о государственной услуге может быть получена:

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

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

при устном обращении в 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 Актанышского муниципального района Республики Татарстан: (<http://www.aktanysh.tatar.ru>); на Портале государственных и муниципальных услуг республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее - Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);
- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992(далее – Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (далее – СК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, №1, ст.16);
- Гражданским кодексом Российской Федерации.
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1ч), ст. 3451);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее - Федеральный закон № 48-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, №17, ст.1755);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40,ст.3822);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 60-61, 25.03.2008);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.06.2007 № 245 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления гражданам пожилого возраста и инвалидам социального обслуживания в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ №245) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 11.07.2007, № 25-26, ст. 0916);

- Уставом Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Актанышского муниципального района от 10.12.2005г. № 01 (изменения от 06.05.2012г. №18-01) (далее - Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Актанышского муниципального района от 17.03.2006г. № 5-2 (далее – Положением об ИК);

- Положением об отделе опеки и попечительства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Актанышского муниципального района от 29.03.2008г. №24/01 (далее – Положение об отделе);

- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан, утвержденными распоряжением Главы Актанышского муниципального района от 03.02.2009г. №2-р (далее - Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека - форма устройства граждан, признанных судом недееспособными гражданами, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта предоставления государственной услуги	Содержание требования стандарта предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1.Наименование услуги	Выдача заключения о возможности временной передачи недееспособных граждан, находящихся в организациях, оказывающих социальные услуги в стационарной форме, в семьи граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон N 48-ФЗ; Постановление Правительства РФ N 927; Закон РТ N 8-ЗРТ

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Актанышского муниципального образования Республики Татарстан	Устав; Закон ЗРТ N 7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления услуги	Заключение органа опеки и попечительства в форме письменного разрешения или письмо об отказе	ГК РФ; Федеральный закон N 48-ФЗ; Постановление Правительства РФ N 927; Закон РТ N 8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги	Выдача заключения осуществляется в течение 15 дней со дня регистрации запроса, при межведомственном информационном взаимодействии - не более 30 дней	Постановление Правительства РФ N 927; Федеральный закон N 48-ФЗ; Федеральный закон N 210-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	1. Заявление (приложение N 1). 2. Паспорт заявителя и его копия. 3. Медицинское заключение. 4. Решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным. Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов	ГК РФ; НК РФ; Федеральный закон N 48-ФЗ; Постановление Правительства РФ N 927; Федеральный закон N 210-ФЗ
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, 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 N 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	-

<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям; - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом; - в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения; - обращение заявителя не по месту фактического проживания 	<p>Постановление Правительства РФ N 927</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <p>если заявитель относится к категории</p> <ul style="list-style-type: none"> - лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными; -лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей; - лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию; - лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом; - лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации. <p>Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.</p>	<p>ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон N 48-ФЗ; Закон РТ N 8-ЗРТ</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>	<p>Услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>-</p>
<p>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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	<p>-</p>

<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги</p>	<p>Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 30 минут</p>	<p>-</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги</p>	<p>В течение одного дня</p>	<p>-</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к месту доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	<p>-</p>

<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.</p>	<p>Показателями доступности 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, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте; возможность подачи заявления в электронном виде;</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются: соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения 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 со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут. Предоставление государственной услуги включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://uslugi.tatar.ru , на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг республики Татарстан.</p>	<p>-</p>
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке предоставления услуги можно получить через интернет-приемную Исполнительного комитета муниципального образования. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.</p>	<p>-</p>

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителя;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, необходимых для предоставления государственной услуги, обследование жилищно-бытовых условий заявителя (приложение N __) и обработка документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, подготовка заключения о возможности временной передачи недееспособного, находящегося в социальном учреждении, в семье граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги представлена в блок-схеме (приложение № __).

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

Специалист соответствующего отдела ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит гражданина с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи по выдаче заключения о временной передаче совершеннолетнего лица, признанного в судебном порядке недееспособным, находящимся на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семье граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее - услуга, государственная услуга).
- разъясняет опекуну о причинах отказа в предоставлении ему государственной услуги;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи заключения о временной передаче недееспособного, находящегося на стационарном обслуживании в организации социального обслуживания, в семье 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 предоставляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

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

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

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

- устанавливает личность гражданина - проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных гражданином;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом;
- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует поступившие документы;
- формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию Исполнительного комитета муниципального образования.

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

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

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

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

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

3.3.1. Должностное лицо формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (по предварительному согласованию с заявителем), с целью получения выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение, и копии финансового лицевого счета с места жительства.

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

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

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

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

3.5. Специалист отдела опеки и попечительства, формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию.

Комиссия по опеке и попечительству на заседании рассматривает вопрос по выдаче заключения о временной передаче совершеннолетнего лица, признанного в судебном порядке недееспособным, находящимся на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семье граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации. Результатом заседания опекунской комиссии является принятие решения, 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 по выдаче заключения о временной передаче совершеннолетнего лица, признанного в судебном порядке недееспособным, находящимся на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семье граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации издается выписка из протокола заседания опекунской комиссии.

При передаче совершеннолетнего недееспособного гражданина находящегося на стационарном обслуживании в социальном учреждении, в семье граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, орган опеки и попечительства:

- проводит проверку представленных документов;
- проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи, в целях оценки жилищно-бытовых условий жизни гражданина и оформляет акт условий жизни гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина и оформляет акт согласно форме, Приложение №__

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 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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц 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.

Приложение №1

к Административному регламенту
предоставления 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)

В орган опеки и попечительства

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи недееспособного гражданина в семью

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

Прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью
недееспособного _____

(фамилия, имя, отчество недееспособного число, месяц, год рождения)

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно недееспособного в свою семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____

_____ (указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков по обеспечению 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 осужденности за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан
- выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членов его семьи
- справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение.

Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления 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)

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

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

работающего в _____

(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности _____

проживающего:

адрес (по месту регистрации) _____

адрес (по месту пребывания) _____

Жилая площадь, на которой проживает _____

(фамилия, имя, отчество)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____

кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____ этажном доме.

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

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

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

Наличие для недееспособного отдельной комнаты, мебели

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживающие фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____
(характер взаимоотношений между членами семьи, отношение родственников к временной передаче недееспособного в семью и т.д.)

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

(удовлетворительные/неудовлетворительные

с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(начальник отдела
по опеке и попечительству)(подпись)

(Ф.И.О.)
М.П.

Приложение №3

к Административному регламенту
предоставления 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)

Заключение

органа опеки и попечительства о возможности/отказе временной передачи недееспособного
гражданина в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Дата составления заключения " _____ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

Характеристика семьи _____

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний,
препятствующих временной передаче совершеннолетнего недееспособного лица)

Мотивы для временной передачи _____

Наличие в документах, представленных гражданином _____,
(фамилия, имя, отчество)

обстоятельств, препятствующих временной передаче совершеннолетнего недееспособного лица в его
семью _____

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности временной передачи совершеннолетнего лица, признанного судом
недееспособным, в семью гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

(возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/

невозможно с указанием причин)

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

М.П.

Приложение №4

к Административному регламенту
предоставления муниципальными
образованиями государственной услуги по
выдаче разрешения о временной передаче
недееспособных граждан, находящихся в
организациях, предоставляющих социальные
услуги в стационарной форме, в семьи граждан
постоянно проживающих на территории
Российской Федерации
(форма)

Заявление гражданина, выразившего желание временно принять в свою семью совершеннолетнего недееспособного гражданина

Руководителю _____ государственное
бюджетное/автономное стационарное
учреждение социального обслуживания
«Психоневрологический интернат № ____»
От _____
(Ф.И.О.)

Я, _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

(документ, удостоверяющий личность)

Адрес по месту жительства _____

Адрес по месту пребывания _____

Прошу временно передать в мою семью недееспособного гражданина _____

(Ф.И.О. недееспособного гражданина, число, месяц, год рождения)

На срок с _____ по _____

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно принять в мою семью недееспособного гражданина, обеспечить необходимые ему условия пребывания, содержания и питания.

Обязуюсь:

- Нести ответственность за жизнь и здоровье недееспособного гражданина в период его временного пребывания в моей семье;
- Получить письменное согласие Учреждения в случае перемены места нахождения недееспособного гражданина;
- Предоставить возможность недееспособному гражданину связываться с администрацией Учреждения и (или) органом опеки и попечительства;
- Информировать Учреждение в течение одного рабочего дня о возникновении ситуации и здоровью недееспособного гражданина, а также заболевании недееспособного гражданина, получении им травмы, о помещении недееспособного гражданина в медицинскую организацию для оказания срочной медицинской помощи или в соответствующее подразделение органов внутренних дел.

Я, _____
(Ф.И.О.)

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

(подпись)

(дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Паспорт гражданина Российской Федерации и его копия;
- Заключение о возможности временной передачи недееспособного гражданина в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации;
- Согласие совместно проживающих с гражданином совершеннолетних, а также несовершеннолетних, достигших 10 летнего возраста, членов его семьи на временную передачу недееспособного гражданина в семью гражданина, выраженное в письменной форме

Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления 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)

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

Начат: _____

Окончен: _____

№	Ф.И.О, дата рождения недееспособного гражданина	Ф.И. О, Дата рождения гражданина	Дата передачи недееспособного в семью гражданина	Срок временного пребывания недееспособного	Дата возвращения недееспособного В Учреждение	Место временного пребывания недееспособного	Номер и дата приказа руководителя учреждения о временной передаче недееспособного в семью гражданина	Подпись гражданина	Подпись ответственного сотрудника, временно передавшего недееспособного в семью гражданина	Примечание
---	---	--	--	---	---	--	---	-----------------------	---	------------

Приложение №6

к Административному регламенту предоставления 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)

РЕКВИЗИТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(85552)3-19-85	akkomitet@yandex.ru
Ведущий специалист отдела	(85552)3-19-85	akkomitet@yandex.ru

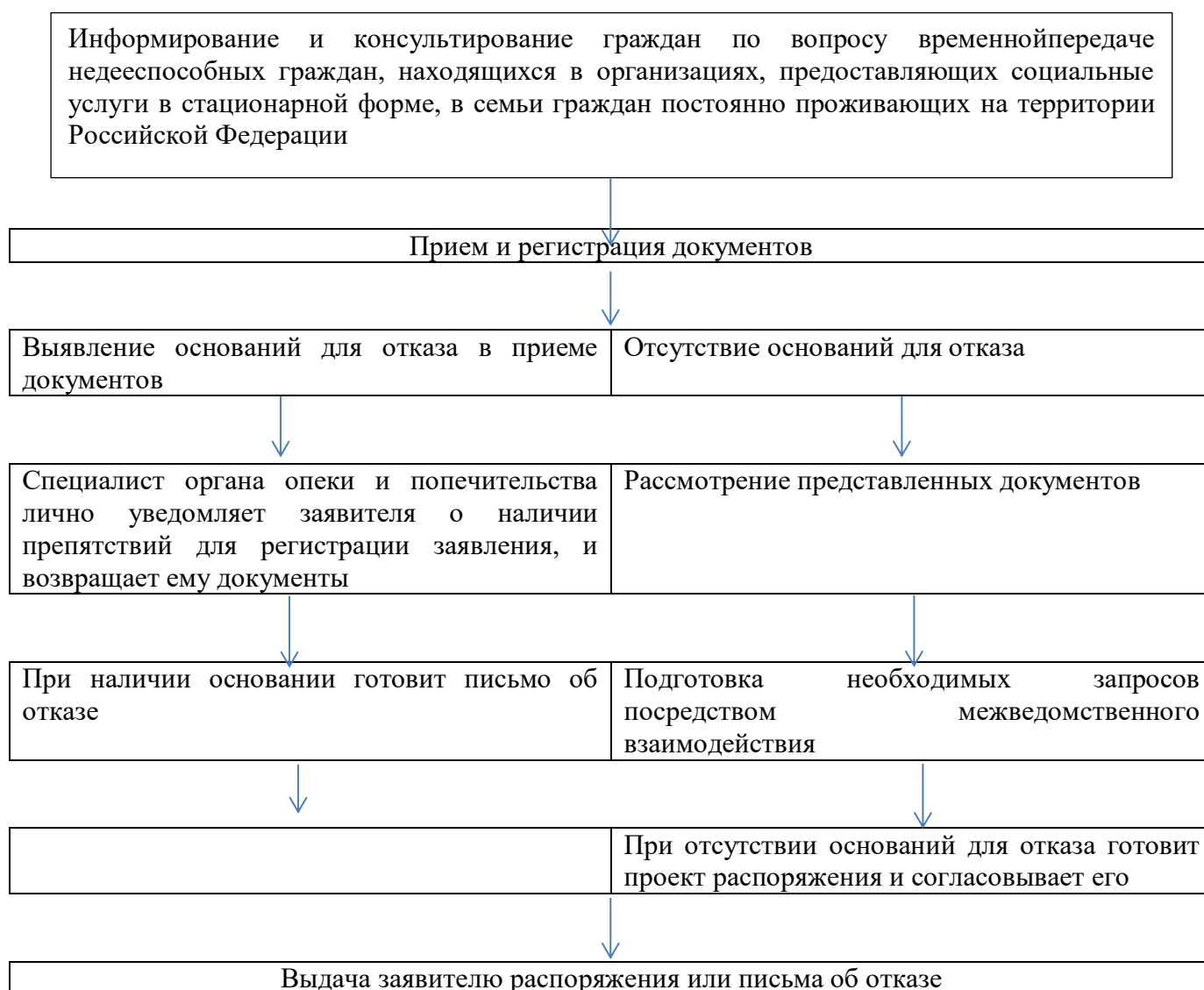
**Исполнительный комитет Актанышского муниципального района Республики
Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	(85552)3-02-22	Mail.Aktanish@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	(85552)3-09-01	Leysan.Nurlyeva@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета		

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления 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



Приложение №8

к Административному регламенту предоставления 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)

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 предоставления государственной услуги.

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

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону _____.

Дата _____ Подпись _____ / _____

Служебные отметки

Заявление поступило:

Дата:

Вх. № _____

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