



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2022

КАРАР

№ 398

Об утверждении новой редакции
административных регламентов
предоставления государственных услуг в
области опеки и попечительства

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законами Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан», от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства», 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», Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить в новой редакции административные регламенты предоставления муниципальных (государственных) услуг отделом опеки, попечительства Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района.
 - 1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными (Приложение №1);
 - 1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на определение (выдел) долей имущества от имени лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным (Приложение №2);
 - 1.3. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на заключение (дачу согласия на заключение) кредитного договора и договора займа от имени совершеннолетнего подопечного, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным, в целях содержания или обеспечения подопечного жилым помещением и передачу приобретаемого помещения в залог (ипотеку) (Приложение №3);
 - 1.4. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, находящихся на счете в кредитной организации, принадлежащих лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным (Приложение №4);

1.5. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным (Приложение №5);

1.6. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества (в том числе по обмену или дарению), принадлежащего лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным (Приложение №6);

1.7. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации и дачу согласия на приобретение данного жилого помещения в собственность иными лицами, имеющими право на его приватизацию, от имени лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным (Приложение №7);

1.8. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на сдачу имущества, принадлежащего лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, внаем (в аренду), в безвозмездное пользование (Приложение №8);

1.9. Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство) и назначению опекуна (попечителя) освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (Приложение №9);

1.10. Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения о направлении подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными, в психоневрологический интернат на стационарное обслуживание (Приложение №10).

2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня официального размещения на официальном Портале муниципальных образований Республики Татарстан в информационно – телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://nurlat.tatarstan.ru>.

3. Постановление Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан от 10.07.2019г. № 592 «Об утверждении новой редакции административных регламентов предоставления государственных услуг в области опеки или попечительства», постановление Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан от 20.09.2021г. № 982 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки, попечительства) и назначению опекуна (попечителя), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными)» считать утратившими силу с момента вступления в силу настоящего постановления.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

Руководитель



Р.Р. Хамзин

Приложение №1
Постановления
Исполнительного комитета
Нурлатского
муниципального района
Республики Татарстан
от «04» апреля 2022г. №398

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКАЗ ОТ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА ПОКУПКИ ОТ ИМЕНИ ПОДОПЕЧНОГО ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ, ПРИЗНАННЫХ СУДОМ НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ ИЛИ ОГРАНИЧЕННО ДЕЕСПОСОБНЫМИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, проживающего на территории Республики Татарстан (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители: физические лица (опекуны, попечители совершеннолетнего подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными).

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (далее - орган опеки и попечительства) по месту жительства подопечного.

1.3.1. Органы опеки и попечительства работают ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Часы работы установлены согласно Правилам внутреннего трудового распорядка органа опеки и попечительства.

График приема заявлений на предоставление государственной услуги - ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, в часы работы органа опеки и попечительства.

График приема заявлений на предоставление государственной услуги – согласно установленному графику приема граждан: вторник с 13:30ч. до 16:30ч., среда с 8.30ч. до 11.30ч., четверг с 8:30ч. до 11:30ч.

Местонахождение органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нурлат, ул. Советская, д.117.

Справочный телефон: 8 (84345) 3-19-05

1.3.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях органа опеки и попечительства для работы с заявителями;

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Татарстан (<https://minzdrav.tatarstan.ru>) (далее - Министерство), Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - исполнительный комитет);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

(<http://uslugi.tatarstan.ru>);

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

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

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

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты органов опеки и попечительства размещена на официальном сайте Министерства, на официальном сайте исполнительного комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.3.4. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на официальном сайте Министерства, исполнительного комитета в сети "Интернет", на информационных стендах, в помещениях органа опеки и попечительства для работы с заявителями, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте исполнительного комитета, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан".

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

- недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 Гражданского кодекса Российской Федерации ;

- ограниченно дееспособный - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации ;

- 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 - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в

соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными (далее - разрешение)	Статья 37 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ); Статьи 19, 21 Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ)
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан	Ст. 1 Закона Республики Татарстан от 20 марта 2008 года N 7-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства" (далее - Закон N 7-ЗРТ) Ст. 3 Закона Республики Татарстан от 27 февраля

		2004 года N 8-ЗРТ "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан" (далее - Закон N 8-ЗРТ)
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Предварительное разрешение на отказ от преимущественного права покупки от имени подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения	Ст. 37 ГК РФ ; Ст. 19 , 21 Федерального закона N 48-ФЗ
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги	Часть 3. ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ)
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги	Заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту); паспорт опекуна или попечителя (или иной документ, удостоверяющий личность заявителя); паспорт подопечного (или иной документ,	Федеральный закон N 63-ФЗ; Ст. 37 ГК РФ ; Ст. 19 , 21 Закона N 48-ФЗ

<p>и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>удостоверяющий личность); решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (вступившее в законную силу); правоустанавливающие документы на отчуждаемое имущество; при наличии копия кадастрового (технического) паспорта на отчуждаемое имущество; правоустанавливающие документы на недвижимое имущество подопечного.</p> <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки и попечительства. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполнительного комитета.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть "Интернет", и Портал</p>	
--	---	--

	<p>государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>Документы, подаваемые в электронном виде, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ)</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем (в уполномоченных органах);</p> <p>выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на приобретаемое недвижимое имущество и недвижимое имущество, находящееся в собственности у подопечного (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РТ).</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи предоставлением государственной услуги;</p>	

	<p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие исправлений в подаваемых документах, не заверенных в установленном порядке; - обращение заявителя не по месту проживания подопечного; - представление неполного 	

	комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги (несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Регламента); - выявление обстоятельств, при которых выдача разрешения не соответствует интересам подопечного. <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется</p>	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

<p>обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 30 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена</p>	<p>п. 1 Указа Президента Российской Федерации N 601 от 7 мая 2012 года "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"</p>
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги</p>	<p>Ст. 14 , ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ; Федеральный закон N 210-ФЗ; постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 880 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения</p>

<p>необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещения объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск в здание и помещения собаки-проводника 	<p>административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан"</p>
--	---	---

	<p>при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" ;</p> <p>оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения органа опеки и попечительства в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах,</p>	

<p>технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)</p>	<p>информационных ресурсах исполнительного комитета в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>возможность подачи заявлений в электронной форме;</p> <p>доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, 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 исполнительного комитета, Едином портале</p>	
---	--	--

	<p>государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не осуществляется.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация может быть предоставлена через Интернет-приемную исполнительного комитета.</p> <p>Заявление и копии документов могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан</p>	<p>Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";</p> <p>Федеральный закон N 210-ФЗ;</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"</p>

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- консультирование заявителя, оказание помощи заявителю по вопросу оказания государственной услуги;

- прием заявления и документов, их регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача результата государственной услуги;
- исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства (далее - Орган) лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Органа консультирует заявителя в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги.

Специалист Органа осуществляет консультирование заявителя на предмет получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.3. Прием заявления и документов, их регистрация

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является представление заявителем лично, или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Специалист Органа, ведущий прием, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку наличия необходимых в соответствии с п. 2.5 настоящего Регламента документов;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям, в том числе надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Органа выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Органа регистрирует поступившее заявление.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (обращения заявителя).

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

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

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия следующие запросы:

- сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем (в уполномоченных органах);
- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на приобретаемое недвижимое имущество и недвижимое имущество, находящееся в собственности у подопечного (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РТ).

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедуры: направление межведомственных запросов.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в установленный законодательством срок.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Специалист Органа формирует пакет документов для предоставления в комиссию по опеке и попечительству (далее - Комиссия). Комиссия по опеке и попечительству создается при органе опеки и попечительства в целях координации деятельности органов опеки и попечительства, медицинских организаций, образовательных организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, участвующих в осуществлении деятельности по опеке и попечительству. Состав комиссии утверждается постановлением главы муниципального района (городского округа).

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение в Комиссию пакет документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.2. Комиссия на основании документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента, сведений (документов), полученных в соответствии с пунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего Регламента, принимает решение о предоставлении предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени подопечного либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (в выдаче разрешения).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (в выдаче

разрешения) принимается Комиссией при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Ход проведения заседания Комиссии по опеке и попечительству, а также ее заключение фиксируются в протоколе заседания. Указанные протоколы подписываются председателем и членами Комиссии и регистрируются в Журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: решение о предоставлении предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени подопечного либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. На основании протокола заседания Комиссии специалист готовит проект предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки руководителя исполнительного комитета (далее - разрешение (распоряжение)) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (в выдаче разрешения) и направляет его на подпись руководителю исполнительного комитета.

Разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (в выдаче разрешения) составляется в двух экземплярах.

Результат процедур: проект решения, направленный на подпись руководителю, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (в выдаче разрешения).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.4. Руководитель исполнительного комитета изучает протокол заседания Комиссии и подписывает разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Результат процедуры: подписанный документ в 2-х экземплярах.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6. Выдача результата государственной услуги

3.6.1. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

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

Вместе с уведомлением об отказе орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Результат процедуры: выданное разрешение (распоряжение) или уведомление об отказе.

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

3.7. Исправление технических ошибок

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной 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 государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал 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 Орган.

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

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

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы, и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.5.2 - 3.5.4 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 Орган 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, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем руководителя исполнительного комитета, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также специалистами органа опеки.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа опеки и попечительства осуществляет контроль за своевременным рассмотрением запросов заявителей. Ответственные исполнители за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта исполнительного комитета; Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.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:

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

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

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

предоставления государственной
услуги по выдаче предварительного
разрешения на отказ от
преимущественного права покупки
от имени подопечного из числа
лиц, признанных судом недееспособными
или ограниченно дееспособными

Форма

Руководителю Исполнительного
комитета
муниципального района (городского
округа) Республики Татарстан

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____,
(Ф.И.О. (при наличии))
действующий(-ая) в интересах подопечного: _____

(Ф.И.О., дата рождения)
отказываюсь от преимущественного права покупки

общей площадью _____, расположенной(-ого) по адресу: _____

в _____ связи _____ с

(прим.: с отсутствием необходимости, денежных средств или др. причины)
Права _____ моего _____ подопечного

(Ф.И.О. (при наличии))
не ущемляются, так как он (она) зарегистрирован(-а) по адресу: _____

имеет в собственности _____ долю квартиры (жилого дома),
расположенной(-ого) 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.

(дата)

(подпись)

предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными

Журнал регистрации протоколов заседаний Комиссии по опеке и попечительству

№ 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

предоставления государственной
услуги по выдаче предварительного
разрешения на отказ от
преимущественного права покупки
от имени подопечного из числа
лиц, признанных судом недееспособными
или ограниченно дееспособными

Рекомендуемая форма

Руководителю Исполнительного
комитета
муниципального района (городского
округа) Республики Татарстан

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 _____ / _____
Службные отметки Заявление поступило: Дата:
Вх. №
Ф.И.О. (при наличии) и подпись лица, принявшего заявление.

предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественного права покупки от имени подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными

РЕКВИЗИТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ

Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела опеки и попечительства,	8(84345) 3-19-05	Katya.Alenochkina@tatar.ru
специалист отдела опеки и попечительства	8(84345) 3-19-05	Alina.Isaeva@tatar.ru

Руководитель Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	8(84345) 3-19-00	nurlat.ispolkom@tatar.ru

Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан	8(84345) 2-06-01	nurlat@tatar.ru
--	------------------	-----------------

Постановления
Исполнительного комитета
Нурлатского
муниципального района
Республики Татарстан
от «04» апреля 2022г.
№398

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ (ВЫДЕЛ) ДОЛЕЙ ИМУЩЕСТВА ОТ ИМЕНИ ЛИЦА, ПРИЗНАННОГО СУДОМ НЕДЕЕСПОСОБНЫМ ИЛИ ОГРАНИЧЕННО ДЕЕСПОСОБНЫМ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на определение (выдел) долей имущества от имени лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители: физические лица (опекуны, попечители совершеннолетнего подопечного, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным).

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (далее - орган опеки и попечительства) по месту жительства подопечного.

1.3.1. Органы опеки и попечительства работают ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Часы работы установлены согласно Правилам внутреннего трудового распорядка органа опеки и попечительства.

График приема заявлений на предоставление государственной услуги - ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, в часы работы органа опеки и попечительства.

График приема заявлений на предоставление государственной услуги – согласно установленному графику приема граждан: вторник с 13:30ч. до 16:30ч., среда с 8.30ч. до 11.30ч., четверг с 8:30ч. до 11:30ч.

Местонахождение органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нурлат, ул. Советская, д.117.

Справочный телефон: 8 (84345) 3-19-05

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района, органов опеки и попечительства и на информационных стендах в помещениях органов опеки и попечительства для работы с заявителями.

1.3.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях органа опеки и попечительства для работы с заявителями;

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Татарстан (<https://minzdrav.tatarstan.ru>) (далее - Министерство), Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - исполнительный комитет);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

(<http://uslugi.tatarstan.ru>);

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

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

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

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты органов опеки и попечительства размещена на официальном сайте исполнительного комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.3.4. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на официальном сайте Министерства исполнительного комитета, в сети "Интернет", на информационных стендах, в помещениях органа опеки и попечительства для работы с заявителями, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте исполнительного комитета, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан".

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 согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со [статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

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

недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным [статьей 29 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

ограниченно дееспособный - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным [статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

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 - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в

соответствии с пунктом 34 [Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг](#), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 [статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача предварительного разрешения на определение (выдел) долей имущества от имени лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным (далее - разрешение)	ст. 37 Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ); ст. 21 Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ)
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан	ст. 1 Закона Республики Татарстан от 20 марта 2008 года N 7-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства" ; ст. 3 Закона Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года N 8-ЗРТ "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан"
2.3. Описание результата	Выдача разрешения	ст. 37 ГК РФ ;

предоставления государственной услуги	либо уведомление об отказе в выдаче разрешения	ст. ст. 19 , 21 Федерального закона N 48-ФЗ
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	<p>Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги</p>	Часть 3 ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ
2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	<p>Заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту);</p> <p>с паспорт опекуна или попечителя (или иной документ, удостоверяющий личность заявителя);</p> <p>паспорт подопечного (или иной документ, удостоверяющий личность);</p> <p>решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (вступившее в законную силу);</p> <p>правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя;</p> <p>правоустанавливающие</p>	

	<p>документы на недвижимое имущество подопечного, в котором производится определение (выдел) долей; копия кадастрового (технического) паспорта на недвижимое имущество (при наличии).</p> <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки и попечительства.</p> <p>Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполнительного комитета.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть "Интернет", и "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан".</p>	
--	--	--

	<p>Документы, подаваемые в электронном виде, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ)</p>	
<p>2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <p>1. Сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с подопечным (в уполномоченных органах).</p> <p>2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на недвижимое имущество подопечного (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее - Росреестр по РТ).</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими</p>	

	<p>отношения, возникающие в связи предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ</p>	
<p>2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <p>наличие исправлений в</p>	

государственной услуги	подаваемых документах, не заверенных в установленном порядке; обращение заявителя не по месту жительства подопечного; представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента	
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Оснований для приостановления государственной услуги не имеется. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента; выявление обстоятельств, при которых выдача разрешения не соответствует интересам подопечного	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Порядок, размер и	Предоставление	

<p>основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 30 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена</p>	<p>п. 1 Указа Президента Российской Федерации N 601 от 7 мая 2012 года "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"</p>
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная</p>	<p>ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"; Федеральный закон N 210-ФЗ; постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 880 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения</p>

<p>государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая: условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;</p> <p>возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещения объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p> <p>сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,</p>	<p>административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан</p>
--	--	--

	<p>выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" ;</p> <p>оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых</p>	

<p>информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ</p>	<p>осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); возможность подачи заявлений в электронной форме; доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги предполагается однократное взаимодействие</p>	
--	--	--

	<p>должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не осуществляется.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация может быть предоставлена через Интернет-приемную исполнительного комитета.</p> <p>Заявление и копии документов могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан</p>	<p>Федеральный закон N 63-ФЗ;</p> <p>Федеральный закон N 210-ФЗ;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

консультирование заявителя, оказание помощи заявителю по вопросу оказания государственной услуги;

прием заявления и документов, их регистрация;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача результата государственной услуги; исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства (далее - Орган) лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Органа консультирует заявителя в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги.

Специалист Органа осуществляет консультирование заявителя на предмет получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.3. Прием заявления и документов, их регистрация

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является представление заявителем лично, или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Специалист Органа, ведущий прием, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку наличия необходимых в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента документов;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям, в том числе надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Органа регистрирует поступившее заявление, выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в

пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (обращения заявителя).

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

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

3.4.1. Специалист Органа направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении следующих документов:

о предоставлении сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с подопечным, в уполномоченных органах;

о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество - из Росреестра по РТ.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Результат процедуры: направление межведомственных запросов.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в установленный законодательством срок.

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

3.5. При установлении фактов отсутствия, 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, а также после проверенных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, 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 также 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 заказным отправлением с уведомлением или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Специалист Органа формирует пакет документов для предоставления в комиссию по опеке и попечительству (далее - Комиссия). Комиссия по опеке и попечительству создается при органе опеки и попечительства в целях координации деятельности органов опеки и попечительства, медицинских организаций, образовательных организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, участвующих в осуществлении деятельности по опеке и попечительству. Состав комиссии утверждается постановлением главы муниципального района (городского округа).

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение в Комиссию пакет документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6.2. Комиссия на заседании принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.6.3. Комиссия на основании документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента, сведений (документов), полученных в соответствии с подпунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего Регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в выдаче разрешения.

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается Комиссией при наличии хотя бы одного из следующих оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6.4. На основании протокола заседания Комиссии специалист готовит проект предварительного разрешения на определение (выдел) долей имущества подопечного (далее - разрешение (распоряжение)) руководителя исполнительного комитета либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на подпись руководителю исполнительного комитета.

Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения составляется в двух экземплярах.

Результат процедур: проект разрешения, направленный на подпись руководителю, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6.5. Руководитель исполнительного комитета изучает протокол заседания Комиссии и подписывает разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат процедуры: подписанный документ в 2 экземплярах.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.7. Выдача результата государственной услуги

3.7.1. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

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

Вместе с уведомлением об отказе орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок его обжалования.

Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Результат процедуры: выданное распоряжение или уведомление об отказе.

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

3.8. Исправление технических ошибок

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3) к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной 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 государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал 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 Орган.

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

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

3.8.3. Специалист Органа рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктами 3.6.4 - 3.6.5 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 Орган 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, подготовку

решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем руководителя исполнительного комитета, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также специалистами органа опеки.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа опеки и попечительства осуществляет контроль за своевременным рассмотрением запросов заявителей. Ответственные исполнители за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной

услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта исполнительного комитета; Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на определение (выдел) долей имущества
от имени лица, признанного судом
недееспособным или ограниченно дееспособным

Форма

Руководителю Исполнительного
комитета муниципального района
(городского округа) Республики
Татарстан

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на определение (выдел) долей

_____,
(указать вид имущества, подлежащего разделу)
расположенной по адресу:

_____,
общая площадь _____, жилая _____, между
собственниками

(указать вид имущества, подлежащего разделу)

_____,
в том числе подопечным

_____, с определением по _____ доле каждому собственнику.

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.

тел. _____

(дата)

(подпись)

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на определение (выдел) долей имущества
от имени лица, признанного судом
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	Примечание

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на определение (выдел) долей имущества
от имени лица, признанного судом
недееспособным или ограниченно дееспособным

Рекомендуемая форма

Руководителю Исполнительного
комитета муниципального района
(городского округа) Республики
Татарстан

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

Заявление на исправление технической ошибки

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

ошибки)

Записано: _____

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку/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.

Дата _____ Подпись _____

Служебные отметки Заявление поступило: Дата:

Вх. N _____

Ф.И.О. (при наличии) и подпись лица, принявшего заявление.

Приложение (справочное)

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на определение (выдел) долей имущества
от имени лица, признанного судом
недееспособным или ограниченно дееспособным

**РЕКВИЗИТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ ЕЕ
ИСПОЛНЕНИЯ**

**Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского
муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела опеки и попечительства,	8(84345) 3-19-05	Katya.Alenochkina@tatar.ru
специалист отдела опеки и попечительства	8(84345) 3-19-05	Alina.Isaeva@tatar.ru

**Руководитель Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	8(84345) 3-19-00	nurlat.ispolkom@tatar.ru

Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

Глава Нурлатскоо муниципального района Республики Татарстан	8(84345) 2-06-01	nurlat@tatar.ru
--	------------------	-----------------

Исполнительного комитета
Нурлатского муниципального
района Республики Татарстан
от «04» апреля 2022г. №398

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ДАЧУ СОГЛАСИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ) КРЕДИТНОГО ДОГОВОРА И ДОГОВОРА ЗАЙМА ОТ ИМЕНИ СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ПОДОПЕЧНОГО, ПРИЗНАННОГО СУДОМ НЕДЕЕСПОСОБНЫМ ИЛИ ОГРАНИЧЕННО ДЕЕСПОСОБНЫМ, В ЦЕЛЯХ СОДЕРЖАНИЯ ИЛИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОДОПЕЧНОГО ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ И ПЕРЕДАЧУ ПРИОБРЕТАЕМОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЗАЛОГ (ИПОТЕКУ)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на заключение (дачу согласия на заключение) кредитного договора и договора займа от имени совершеннолетнего подопечного, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным, в целях содержания или обеспечения подопечного жилым помещением и передачу приобретаемого помещения в залог (ипотеку) на территории Республики Татарстан (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители: физические лица (опекуны, попечители совершеннолетнего подопечного, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным).

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (далее - орган опеки и попечительства) по месту жительства подопечного.

1.3.1. Органы опеки и попечительства работают ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Часы работы установлены согласно Правилам внутреннего трудового распорядка органа опеки и попечительства.

График приема заявлений на предоставление государственной услуги - ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, в часы работы органа опеки и попечительства.

График приема заявлений на предоставление государственной услуги – согласно установленному графику приема граждан: вторник с 13:30ч. до 16:30ч., среда с 8.30ч. до 11.30ч., четверг с 8:30ч. до 11:30ч.

Местонахождение органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нурлат, ул. Советская, д.117.

Справочный телефон: 8 (84345) 3-19-05

1.3.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях органа опеки и попечительства для работы с заявителями;

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Татарстан (<https://minzdrav.tatarstan.ru>) (далее - Министерство), Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - исполнительный комитет);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

(<http://uslugi.tatarstan.ru>);

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

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

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

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты органов опеки и попечительства размещена на официальном сайте исполнительного комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.3.4. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на официальном сайте Министерства, исполнительного комитета, в сети "Интернет", на информационных стендах, в помещениях органа опеки и попечительства для работы с заявителями, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте исполнительного комитета, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан".

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 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

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

- недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным [статьей 29 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

- ограниченно дееспособный - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным [статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

- 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 - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в

соответствии с пунктом 34 [Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг](#), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 [статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача предварительного разрешения на заключение (дачу согласия на заключение) кредитного договора и договора займа от имени совершеннолетнего подопечного, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным, в целях содержания или обеспечения подопечного жилым помещением и передачу приобретаемого помещения в залог (ипотеку) (далее - разрешение)	Статья 37 Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ); Статьи 19, 21 Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ)
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан	Ст. 1 Закона Республики Татарстан от 20 марта 2008 года N 7-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства" (далее - Закон N 7-ЗРТ) Ст. 3 Закона Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года N 8-ЗРТ "Об

		организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан" (далее - Закон N 8-ЗРТ)
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Предварительное разрешение на заключение (дачу согласия на заключение) кредитного договора и договора займа от имени совершеннолетнего подопечного, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным, в целях содержания или обеспечения подопечного жилым помещением и передачу приобретаемого помещения в залог (ипотеку), либо уведомление об отказе в выдаче разрешения	Ст. 37 ГК РФ ; Ст. 19 , 21 Федерального закона N 48-ФЗ)
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес) осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги	Часть 3. ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ)
2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых	Заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту);	Федеральный закон N 63-ФЗ

<p>соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>паспорт опекуна или попечителя (или иной документ, удостоверяющий личность заявителя); паспорт подопечного (или иной документ, удостоверяющий личность); решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (вступившее в законную силу);</p> <p>правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя;</p> <p>договор купли-продажи (проект) либо протокол участия, выбора и передачи будущей квартиры в собственность;</p> <p>проект кредитного договора или договора целевого денежного займа;</p> <p>документы, подтверждающие наличие имущества, за счет которого будет исполнено заемное обязательство.</p> <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки и попечительства.</p> <p>Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполнительного комитета.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть представлены</p>	
--	--	--

	<p>(направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть "Интернет", и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>Документы, подаваемые в электронном виде, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ)</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и которые</p>	<p>Получается в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на приобретаемое жилое помещение и на недвижимое имущество, находящееся в собственности у подопечного (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РТ).</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего</p>	

<p>заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Регламента. Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для</p>	
--	--	--

	предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ	
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие исправлений в подаваемых документах, не заверенных в установленном порядке; - обращение заявителя не по месту фактического проживания подопечного; - представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента 	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги (несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Регламента); - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, а также содержащих недостоверные сведения; - выявление обстоятельств, при которых выдача разрешения не соответствует интересам подопечного. <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется</p>	

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 30 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена	п. 1 Указа Президента Российской Федерации N 601 от 7 мая 2012 года "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о	В день поступления заявления. Запрос, поступивший в	

<p>предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая: условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;</p> <p>возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещения объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-</p>	<p>Ст. 14, ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"; Федеральный закон N 210-ФЗ; постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 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</p>

	<p>коляски;</p> <p>сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" ;</p> <p>оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p>	
--	--	--

	<p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); возможность подачи заявлений в электронной форме; доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга; оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления государственной услуги</p>	

<p>государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (комплексный запрос)</p>	<p>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) сотрудников, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, 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.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не осуществляется.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному</p>	
--	---	--

	принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется	
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультация может быть предоставлена через Интернет-приемную. Заявление и копии документов могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан	Федеральный закон N 63-ФЗ

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- консультирование заявителя, оказание помощи заявителю по вопросу оказания государственной услуги;
- прием заявления и документов, их регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача результата государственной услуги;
- исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства (далее - Орган) лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Органа консультирует заявителя в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги.

Специалист Органа осуществляет консультирование заявителя на предмет получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.3. Прием заявления и документов, их регистрация

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является представление заявителем лично, или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Специалист Органа, ведущий прием, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку наличия необходимых в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента документов;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям, в том числе надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Органа регистрирует поступившее заявление, выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (обращения заявителя).

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

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

3.4.1. Специалист Органа направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении следующих документов:

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на приобретаемое жилое помещение и на недвижимое имущество, находящееся в собственности у подопечного (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РТ).

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Результат процедуры: направление межведомственных запросов.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в установленный законодательством срок.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Специалист Органа формирует пакет документов для предоставления в комиссию по опеке и попечительству (далее - Комиссия).

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение в Комиссию пакет документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.2. Комиссия на заседании принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.5.3. Комиссия на основании документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента, сведений (документов), полученных в соответствии с пунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего Регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Комиссией при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги (несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Регламента, если данное обстоятельство было установлено в процессе рассмотрения документов);
- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, а также содержащих недостоверные сведения, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;
- выявление обстоятельств, при которых выдача разрешения не соответствует интересам подопечного.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.4. На основании протокола заседания Комиссии специалист готовит проект предварительного разрешения на заключение (дачу согласия на заключение) кредитного договора или договора займа от имени совершеннолетнего подопечного, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным, в целях содержания или обеспечения подопечного жилым помещением и передачу приобретаемого помещения под залог (ипотеку) (далее - разрешение) руководителя исполнительного комитета, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на подпись руководителю исполнительного комитета. Разрешение, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения составляется в двух экземплярах.

Результат процедур: проект разрешения, направленный на подпись руководителю, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.5. Руководитель исполнительного комитета изучает протокол заседания Комиссии и подписывает разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Результат процедуры: подписанный документ в 2 экземплярах.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6. Выдача результата государственной услуги

3.6.1. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

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

Вместе с уведомлением об отказе орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок его обжалования.

Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Результат процедуры: выданное распоряжение или уведомление об отказе.

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

3.7. Исправление технических ошибок

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной 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 государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал 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 Орган.

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

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

3.7.3. Специалист Органа рассматривает документы, и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.5.4 - 3.5.5 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 Орган 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, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем руководителя исполнительного комитета, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также специалистами органа опеки и попечительства.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа опеки и попечительства осуществляет контроль за своевременным рассмотрением запросов заявителей. Ответственные исполнители за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением государственной 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 обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан; Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан,

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на заключение (дачу согласия на заключение)
кредитного договора и договора займа от
имени совершеннолетнего подопечного,
признанного судом недееспособным или
ограниченно дееспособным, в целях
содержания или обеспечения подопечного
жилым помещением и передачу
приобретаемого помещения в залог (ипотеку)

Отдел опеки и попечительства

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),
гражданство, документ, удостоверяющий
личность
(серия, номер, кем и когда выдан), адрес места
фактического проживания гражданина
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить: заключение (дачу согласие на заключение)
(нужное подчеркнуть)
кредитного договора / договора займа
(нужное подчеркнуть)
от имени подопечного

(Ф.И.О. (при наличии))

Для _____

цель (приобретение жилого помещения, содержание подопечного)
Характеристика _____ приобретаемого
помещения: _____

и передачу приобретаемого жилого помещения в залог
Заемное обязательство _____ будет исполнено _____ за
счет: _____

Дополнительная информация _____

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.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на заключение (дачу согласия на заключение)
кредитного договора и договора займа от
имени совершеннолетнего подопечного,
признанного судом недееспособным или
ограниченно дееспособным, в целях
содержания или обеспечения подопечного
жилым помещением и передачу
приобретаемого помещения в залог (ипотеку)

**Журнал регистрации протоколов заседаний комиссий по опеке и
попечительству**

N п/п	Дата заседани я комиссии	Ф.И.О. недееспособн ого или ограниченно дееспособного лица, в отношении которого рассматривае тся вопрос	Содержание повестки заседания комиссии по опеке и попечительст ву	Содержание решения комиссии по опеке и попечительст ву по рассмотренно му вопросу	Примечан ия

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на заключение (дачу согласия на заключение)
кредитного договора и договора займа от
имени совершеннолетнего подопечного,
признанного судом недееспособным или
ограниченно дееспособным, в целях
содержания или обеспечения подопечного
жилым помещением и передачу
приобретаемого помещения в залог (ипотеку)

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. N

Ф.И.О. (при наличии) и подпись лица, принявшего заявление.

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на заключение (дачу согласия на заключение)
кредитного договора и договора займа от
имени совершеннолетнего подопечного,
признанного судом недееспособным или
ограниченно дееспособным, в целях
содержания или обеспечения подопечного
жилым помещением и передачу
приобретаемого помещения в залог (ипотеку)

**РЕКВИЗИТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ ЕЕ
ИСПОЛНЕНИЯ**

**Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского
муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела опеки и попечительства,	8(84345) 3-19-05	Katya.Alenochkina@tatar.ru
специалист отдела опеки и попечительства	8(84345) 3-19-05	Alina.Isaeva@tatar.ru

**Руководитель Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	8(84345) 3-19-00	nurlat.ispolkom@tatar.ru

Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

Глава Нурлатскоо муниципального района Республики Татарстан	8(84345) 2-06-01	nurlat@tatar.ru
--	------------------	-----------------

Приложение №4
Постановления
Исполнительного комитета
Нурлатского
муниципального района
Республики Татарстан
от «04» апреля 2022г. №398

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ОПЕКУНУ (ПОПЕЧИТЕЛЮ) ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАКРЫТИЕ СЧЕТА, СНЯТИЕ, ПЕРЕВОД, РАСХОДОВАНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА СЧЕТЕ В КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ЛИЦУ, ПРИЗНАННОМУ СУДОМ НЕДЕЕСПОСОБНЫМ ИЛИ ОГРАНИЧЕННО ДЕЕСПОСОБНЫМ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, находящихся на счете в кредитной организации, принадлежащих лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители: физические лица (опекуны, попечители совершеннолетнего подопечного, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным).

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (далее - орган опеки и попечительства) по месту жительства подопечного.

1.3.1. Органы опеки и попечительства работают ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Часы работы установлены согласно Правилам внутреннего трудового распорядка органа опеки и попечительства.

График приема заявлений на предоставление государственной услуги - ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, в часы работы органа опеки и попечительства.

График приема заявлений на предоставление государственной услуги – согласно установленному графику приема граждан: вторник с 13:30ч. до 16:30ч., среда с 8.30ч. до 11.30ч., четверг с 8:30ч. до 11:30ч.

Местонахождение органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нурлат, ул. Советская, д.117.

Справочный телефон: 8 (84345) 3-19-05

1.3.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях органа опеки и попечительства для работы с заявителями;

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"):

на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Татарстан (<https://minzdrav.tatarstan.ru>) (далее - Министерство), Исполнительного комитета

Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - исполнительный комитет);

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

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

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

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

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты органов опеки и попечительства размещена на официальном сайте Министерства, на официальном сайте исполнительного комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.3.4. Информация, размещаемая на официальном сайте Министерства исполнительного комитета, в сети "Интернет", на информационных стендах, в помещениях органа опеки и попечительства для работы с заявителями, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте исполнительного комитета, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан".

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

- попечительство - форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со [статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

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

- недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным [статьей 29 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

- ограниченно дееспособный - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным [статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

- 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 - территориально обособленное

структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 [Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг](#), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 [статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача опеку (попечителю) предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, находящихся на счете в кредитной организации, принадлежащих лицу, признанному недееспособным или ограниченно дееспособным (далее - разрешение)	Статья 37 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ); Статьи 19, 21 Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ)
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан	Ст. 1 Закона Республики Татарстан от 20 марта 2008 года N 7-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и

		попечительства" (далее - Закон N 7-ЗРТ); Ст. 3 Закона Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года N 8-ЗРТ "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан" (далее - Закон N 8-ЗРТ)
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Предварительное разрешение на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, находящихся на счете в кредитной организации, принадлежащих лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения	Ст. 37 ГК РФ ; Ст. 19, 21 Федерального закона N 48-ФЗ
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги	Часть 3. ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ
2.5. Исчерпывающий	Заявление (приложение	Федеральный закон N 63-

<p>перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>№ 1 к настоящему Регламенту); с паспорт опекуна или попечителя (или иной документ, удостоверяющий личность заявителя); паспорт подопечного (или иной документ, удостоверяющий личность); решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (вступившее в законную силу); правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя; реквизиты счета, открытого на имя подопечного в кредитной организации; сведения об остатке денежных средств на счете в кредитной организации, открытом на имя подопечного (сберегательная книжка, выписка с банковского счета или иной документ); договор банковского счета (вклада); документы, подтверждающие необходимость расходования денежных средств, находящихся на счете подопечного (счет, счет-фактура, расчетно-кассовый чек и др.), подтверждающие стоимость товара, оказываемой услуги, предназначенной для нужд подопечного. Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.</p>	<p>ФЗ; Ст. 37 ГК РФ ; Ст. 19, 21 Федерального закона N 48-ФЗ</p>
--	---	--

	<p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки и попечительства.</p> <p>Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполнительного комитета.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть "Интернет" и "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан".</p> <p>Документы, подаваемые в электронном виде, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ)</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	

<p>правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие исправлений в подаваемых документах, не заверенных в установленном порядке; - обращение заявителя не по месту жительства подопечного; - представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента 	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обращение с документами лица, не 	

	указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента; - выявление обстоятельств, при которых выдача разрешения не соответствует интересам подопечного. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата	п. 1 Указа Президента Российской Федерации N 601 от 7 мая 2012 года "Об основных направлениях совершенствования

<p>организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>предоставления таких услуг не более 30 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена</p>	<p>системы государственного управления"</p>
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а</p>	<p>Ст. 14, ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"; Федеральный закон N 210-ФЗ; постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 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</p>

инвалидов	<p>также предоставляемым в них услугам;</p> <p>возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещения объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p> <p>сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;</p> <p>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об</p>	
-----------	--	--

	<p><u>утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"</u> ;</p> <p>оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>возможность подачи заявлений в электронной</p>	

<p>объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (комплексный запрос)</p>	<p>форме; доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, 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.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте исполнительного комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг</p>	
--	--	--

	<p>(функций).</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не осуществляется.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация может быть предоставлена через Интернет-приемную исполнительного комитета.</p> <p>Заявление и копии документов могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан</p>	<p>Федеральный закон N 63-ФЗ;</p> <p>Федеральный закон N 210-ФЗ;</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"</p>

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- консультирование заявителя, оказание помощи заявителю по вопросу оказания государственной услуги;
- прием заявления и документов, их регистрация;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении

государственной услуги;

- выдача результата государственной услуги;
- исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства (далее - Орган) лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Органа консультирует заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги.

Специалист Органа осуществляет консультирование заявителя на предмет получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.3. Прием заявления и документов, их регистрация

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является представление заявителем лично или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Специалист Органа, ведущий прием, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку наличия необходимых в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента документов;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям, в том числе надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Органа регистрирует поступившее заявление, выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (обращения заявителя).

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

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Специалист Органа формирует пакет документов для предоставления в комиссию по опеке и попечительству (далее - Комиссия). Комиссия по опеке и

попечительству создается при органе опеки и попечительства в целях координации деятельности органов опеки и попечительства, медицинских организаций, образовательных организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, участвующих в осуществлении деятельности по опеке и попечительству. Состав комиссии утверждается постановлением главы муниципального района (городского округа).

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение в Комиссию пакет документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.4.2. Комиссия на заседании принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.4.3. Комиссия на основании документов, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента принимает решение о предоставлении государственной услуги по выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, находящихся на счете в кредитной организации, принадлежащих лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным (далее - разрешение), либо об отказе в предоставлении государственной услуги (в выдаче разрешения).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (в выдаче разрешения) принимается Комиссией при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.4.4. На основании протокола заседания Комиссии специалист готовит проект разрешения (распоряжения) руководителя исполнительного комитета, уведомление об отказе в выдаче разрешения и направляет его на подпись руководителю исполнительного комитета. Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения составляется в двух экземплярах.

Результат процедур: проект разрешения, направленный на подпись руководителю, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.4.5. Руководитель исполнительного комитета изучает протокол заседания Комиссии, и подписывает разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Результат процедуры: подписанный документ в 2-х экземплярах.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5. Выдача результата государственной услуги

3.5.1. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

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

государственной услуги.

Вместе с уведомлением об отказе орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Результат процедуры: выданное распоряжение или уведомление об отказе.

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

3.6. Исправление технических ошибок

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной 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 государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

3.6.3. Специалист Органа рассматривает документы, и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.4.4 - 3.4.5 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 Органа 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, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем руководителя исполнительного комитета, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также специалистами органа опеки.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа опеки и попечительства осуществляет контроль за своевременным рассмотрением запросов заявителей. Ответственные исполнители за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" , а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта исполнительного комитета; Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.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 опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых исполнительным комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче опекуну (попечителю)
предварительного разрешения на закрытие
счета, снятие, перевод, расходование
денежных средств, находящихся на счете
в кредитной организации, принадлежащих
лицу, признанному судом недееспособным
или ограниченно дееспособным

Форма

Руководителю Исполнительного комитета
муниципального района
(городского округа) Республики Татарстан

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

Прошу дать разрешение на распоряжение денежными средствами в сумме

_____,
(прописью)

принадлежащими лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным,

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина)
опекуном (попечителем) которого я являюсь (нужное подчеркнуть),
находящимися на счете

_____.
(номер счета)

В

(наименование кредитной организации)

Распоряжение указанными денежными средствами необходимо для следующих целей:

Дата "___" _____ г.

Подпись _____

Зарегистрировано "___" _____ г. N _____

(должность специалиста)
(расшифровка)

(подпись)

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.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче опекуну (попечителю)
предварительного разрешения на закрытие
счета, снятие, перевод, расходование
денежных средств, находящихся на счете
в кредитной организации, принадлежащих
лицу, признанному судом недееспособным
или ограниченно дееспособным

Журнал регистрации протоколов заседаний комиссий по опеке и попечительству

N п/п	Дата заседания комиссии	Ф.И.О. недееспособн ого или ограниченно дееспособного лица, в отношении которого рассматривае тся вопрос	Содержание повестки заседания комиссии по опеке и попечительству	Содержание решения комиссии по опеке и попечительств у по рассмотренно му вопросу	Примечан ия

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче опекуну (попечителю)
предварительного разрешения на закрытие
счета, снятие, перевод, расходование
денежных средств, находящихся на счете
в кредитной организации, принадлежащих
лицу, признанному судом недееспособным
или ограниченно дееспособным

Рекомендуемая форма

Руководителю Исполнительного комитета
муниципального района (городского округа)
Республики Татарстан

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.

Дата _____ Подпись _____ / _____

Служебные отметки Заявление поступило: Дата:
Вх. N
Ф.И.О. (при наличии) и подпись лица, принявшего заявление.

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче опекуну (попечителю)
предварительного разрешения на закрытие
счета, снятие, перевод, расходование
денежных средств, находящихся на счете
в кредитной организации, принадлежащих
лицу, признанному судом недееспособным
или ограниченно дееспособным

**РЕКВИЗИТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ ЕЕ
ИСПОЛНЕНИЯ**

**Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского
муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела опеки и попечительства,	8(84345) 3-19-05	Katya.Alenochkina@tatar.ru
специалист отдела опеки и попечительства	8(84345) 3-19-05	Alina.Isaeva@tatar.ru

**Руководитель Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	8(84345) 3-19-00	nurlat.ispolkom@tatar.ru

Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

Глава Нурлатскоо муниципального района Республики Татарстан	8(84345) 2-06-01	nurlat@tatar.ru
--	------------------	-----------------

Приложение №5
Постановления
Исполнительного комитета
Нурлатского
муниципального района
Республики Татарстан
от «04» апреля 2022г. №398

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПОЖИЗНЕННОЙ РЕНТЫ В ИНТЕРЕСАХ ЛИЦА, ПРИЗНАННОГО СУДОМ НЕДЕЕСПОСОБНЫМ ИЛИ ОГРАНИЧЕННО ДЕЕСПОСОБНЫМ

(в ред. Приказа МЗ РТ [от 02.03.2021 N 315](#))

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители: физические лица (опекуны, попечители совершеннолетнего подопечного, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным) (далее - заявитель, подопечный).

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (далее - орган опеки и попечительства) по месту жительства подопечного.

1.3.1. Органы опеки и попечительства работают ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Часы работы установлены согласно Правилам внутреннего трудового распорядка органа опеки и попечительства.

График приема заявлений на предоставление государственной услуги - ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, в часы работы органа опеки и попечительства.

График приема заявлений на предоставление государственной услуги – согласно установленному графику приема граждан: вторник с 13:30ч. до 16:30ч., среда с 8.30ч. до 11.30ч., четверг с 8:30ч. до 11:30ч.

Местонахождение органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нурлат, ул. Советская, д.117.

Справочный телефон: 8 (84345) 3-19-05

1.3.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях органа опеки и попечительства для работы с заявителями;

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Татарстан (<https://minzdrav.tatarstan.ru>) (далее - Министерство), Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - исполнительный комитет);

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(<http://www.gosuslugi.ru/>);

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

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

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты органов опеки и попечительства размещена на официальном сайте Министерства, на официальном сайте исполнительного комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.3.4. Информация, размещаемая на официальном сайте Министерства, исполнительного комитета в сети "Интернет", на информационных стендах, расположенных в помещениях органа опеки и попечительства для работы с заявителями, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте исполнительного комитета, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан".

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

попечительство - форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со [статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

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

недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным [статьей 29 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

ограниченно дееспособный - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным [статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

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 - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 [Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг](#), утвержденных

[постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) .

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 [статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - [Федеральный закон N 210-ФЗ](#)). Форма заявления приведена в [приложении № 1](#) к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача предварительного разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным (далее - разрешение)	Статья 37 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ); Статьи 19, 21 Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ)
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан	Ст. 1 Закона Республики Татарстан от 20 марта 2008 года N 7-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства" (далее - Закон N 7-

		ЗРТ) Ст. 3 Закона Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года N 8-ЗРТ "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан" (далее - Закон N 8-ЗРТ)
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения	Ст. 37 ГК РФ ; Ст. 19 , 21 Федерального закона N 48-ФЗ)
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги	Часть 3 ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ)
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для	Заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту); паспорт опекуна или попечителя (или иной документ, удостоверяющий личность заявителя);	Федеральный закон N 63-ФЗ; ст. 37 ГК РФ ; ст. 7 Федерального закона N 210-ФЗ; ст. 19 , 21 Закона N 48-ФЗ

<p>предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>паспорт подопечного (или иной документ, удостоверяющий личность); решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (вступившее в законную силу); копия паспорта плательщика ренты (далее - "рентодатель") (или иного документа, удостоверяющего личность); заявление "рентодателя" о заключении с ним договора пожизненной ренты и заявления членов его семьи о согласии на заключение договора ренты; проект договора пожизненной ренты; справка о доходе "рентодателя" и о совокупном доходе всех членов семьи "рентодателя"; правоустанавливающие документы на недвижимое имущество подопечного, в отношении которого заключается договор пожизненной ренты; заявление опекуна (попечителя) об отсутствии супружеских или близких родственных связей с рентодателем с представлением документов, подтверждающих отсутствие близкородственных связей (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака и т.д., выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык).</p> <p>В исключительных случаях, когда невозможно получить доход иным образом, кроме как путем отчуждения, и такое отчуждение связано с обеспечением жизни или здоровья подопечного (при необходимости оплаты дорогостоящего лечения и при</p>	
---	--	--

	<p>других обстоятельствах, если этого требуют интересы подопечного, в соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статьи 20 Федерального закона N 48-ФЗ), дополнительно представляются:</p> <p>документы, подтверждающие наличие исключительного случая, если этого требуют интересы подопечного (медицинские документы, подтверждающие необходимость оплаты дорогостоящего лечения: выписки из амбулаторной карты, из истории болезни, направления на лечение из учреждений здравоохранения и другое);</p> <p>медицинское заключение о состоянии здоровья подопечного и невозможности его самостоятельного проживания, выданное в порядке, устанавливаемом приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации N 290н от 18 июня 2014 г. (принимается в течение 3 месяцев со дня его выдачи).</p> <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки и попечительства. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполнительного комитета.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p>	
--	---	--

	<p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ), через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть "Интернет", и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан</p>	
<p>(в ред. Приказа МЗ РТ от 02.03.2021 N 315)</p>		
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем (в уполномоченных органах); выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на имущество, находящееся в собственности у подопечного (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее - Росреестр по РТ); сведения, подтверждающие отсутствие супружеских или близких родственных связей опекуна (попечителя) с рентодателем (свидетельство (справка), иной документ, подтверждающий государственную регистрацию акта гражданского состояния (рождение, заключение (расторжение) брака и т.д.)). Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Заявитель вправе самостоятельно представить</p>	

документы	<p>документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ</p>	
-----------	--	--

(в ред. Приказа МЗ РТ от 02.03.2021 N 315)		
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <p>наличие исправлений в подаваемых документах, не заверенных в установленном порядке;</p> <p>обращение заявителя не по месту жительства подопечного;</p> <p>представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента</p>	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <p>обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;</p> <p>выявление обстоятельств, при которых выдача разрешения не соответствует интересам подопечного.</p> <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется</p>	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

<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 размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 30 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена</p>	<p>п. 1 Указа Президента Российской Федерации N 601 от 7 мая 2012 года "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"</p>
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью</p>	<p>Ст. 14 , ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";</p>

<p>государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов. Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая: условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещения объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии</p>	<p>Федеральный закон N 210-ФЗ; постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 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</p>
--	--	---

	<p>документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" ;</p> <p>оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения органа опеки и попечительства в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах исполнительного комитета в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>возможность подачи заявлений в электронной форме; доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная</p>	

<p>многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных (или) муниципальных услуг многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (комплексный запрос)</p>	<p>услуга, оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления государственной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих государственную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте исполнительного комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не осуществляется.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не</p>	
--	--	--

	предоставляется	
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультация может быть предоставлена через Интернет-приемную исполнительного комитета. Заявление и копии документов могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан	Федеральный закон N 63-ФЗ; Федеральный закон N 210-ФЗ; Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- консультирование заявителя, оказание помощи заявителю по вопросу оказания государственной услуги;
- прием заявления и документов, их регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача результата государственной услуги;
- исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства (далее - Орган) лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Органа консультирует заявителя в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги.

Специалист Органа осуществляет консультирование заявителя на предмет получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.3. Прием заявления и документов, их регистрация

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является представление заявителем лично, или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Специалист Органа, ведущий прием, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку наличия необходимых в соответствии с п. 2.5 настоящего Регламента документов;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям, в том числе надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Органа выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Органа регистрирует поступившее заявление.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (обращения заявителя).

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

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

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия следующие запросы:

- сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем (в уполномоченных органах);

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на имущество, находящееся в собственности у подопечного (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РТ);

- сведения, подтверждающие отсутствие супружеских или близких родственных связей опекуна (попечителя) с рентодателем (свидетельство (справка), иной документ, подтверждающий государственную регистрацию акта гражданского состояния (рождение, заключение (расторжение) брака и т.д.)).

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления

межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ](#).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедуры: направление межведомственных запросов.

(п. 3.4.1 в ред. Приказа МЗ РТ [от 02.03.2021 N 315](#))

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в установленный законодательством срок.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Специалист Органа формирует пакет документов для предоставления в комиссию по опеке и попечительству (далее - Комиссия). Комиссия по опеке и попечительству создается при органе опеки и попечительства в целях координации деятельности органов опеки и попечительства, медицинских организаций, образовательных организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, участвующих в осуществлении деятельности по опеке и попечительству. Состав комиссии утверждается постановлением главы муниципального района (городского округа).

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение в Комиссию пакет документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.2. Комиссия на основании документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента, сведений (документов), полученных в соответствии с пунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего Регламента, принимает решение о предоставлении предварительного разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается Комиссией при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Ход проведения заседания Комиссии по опеке и попечительству, а также ее заключение фиксируются в протоколе заседания. Указанные протоколы подписываются председателем и членами Комиссии и регистрируются в Журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии ([приложение № 2](#) к настоящему Регламенту).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: решение о предоставлении предварительного разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. На основании протокола заседания Комиссии специалист готовит проект

предварительного разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным, руководителя исполнительного комитета (далее - разрешение (распоряжение)), либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (в выдаче разрешения) и направляет его на подпись руководителю исполнительного комитета.

Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения составляется в двух экземплярах.

Результат процедур: проект решения, направленный на подпись руководителю, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.4. Руководитель исполнительного комитета изучает протокол заседания Комиссии и подписывает разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Результат процедуры: подписанный документ в 2 экземплярах.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6. Выдача результата государственной услуги

3.6.1. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

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

Вместе с уведомлением об отказе орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Результат процедуры: выданное разрешение (распоряжение) или уведомление об отказе.

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

3.7. Исправление технических ошибок

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

заявление об исправлении технической ошибки ([приложение № 3](#) к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной 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 государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал 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 Орган.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление,

направленное на рассмотрение специалисту Органа.

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы, и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.5.2 - 3.5.4 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 Орган 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, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок, соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем руководителя исполнительного комитета, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также специалистами органа опеки.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа опеки и попечительства осуществляет контроль за своевременным рассмотрением запросов заявителей. Ответственные исполнители за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан,

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта исполнительного комитета; Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.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:

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

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

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на заключение договора пожизненной
ренты в интересах лица, признанного
судом недееспособным или
ограниченно дееспособным

Форма

Руководителю
Исполнительного комитета
муниципального района
(городского округа) Республики Татарстан

от _____
(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Заявление

Прошу дать разрешение на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

(Ф.И.О. (при наличии))

(приватизированных, приобретенных в собственность, кооперативных, государственных) квартиры, жилого дома, расположенных по адресу

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

Собственниками квартиры являются (Ф.И.О. (при наличии), указать доли)

_____, в том числе недееспособный или ограниченно дееспособный

(Ф.И.О. (при наличии), указать доли) _____

Имущественные и жилищные права подопечного не ущемляются.

Обязуюсь в двухнедельный срок после регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан представить в отдел опеки и попечительства копию договора пожизненной ренты и подтверждение государственной регистрации перехода права собственности.

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.

(дата)

(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на заключение договора пожизненной
ренты в интересах лица, признанного
судом недееспособным или
ограниченно дееспособным

**Журнал регистрации протоколов заседаний комиссий по опеке и
попечительству**

N п/п	Дата заседания комиссии	Ф.И.О. недееспособ ного или ограниченно дееспособно го лица, в отношении которого рассматрива ется вопрос	Содержание повестки заседания комиссии по опеке и попечительст ву	содержание решения комиссии по опеке и попечительс тву по рассмотренн ому вопросу	Примечания

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на заключение договора пожизненной
ренты в интересах лица, признанного
судом недееспособным или
ограниченно дееспособным

Рекомендуемая форма

Руководителю Исполнительного
комитета муниципального
района (городского округа)
Республики Татарстан

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. N

Ф.И.О. (при наличии) и подпись лица, принявшего заявление.

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на заключение договора пожизненной
ренты в интересах лица, признанного
судом недееспособным или
ограниченно дееспособным

**РЕКВИЗИТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ ЕЕ
ИСПОЛНЕНИЯ**

**Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского
муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела опеки и попечительства,	8(84345) 3-19-05	Katya.Alenochkina@tatar.ru
специалист отдела опеки и попечительства	8(84345) 3-19-05	Alina.Isaeva@tatar.ru

**Руководитель Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	8(84345) 3-19-00	nurlat.ispolkom@tatar.ru

Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

Глава Нурлатскоо муниципального района Республики Татарстан	8(84345) 2-06-01	nurlat@tatar.ru
--	------------------	-----------------

Приложение №6
Постановления
Исполнительного комитета
Нурлатского
муниципального района
Республики Татарстан
от «04» апреля 2022г. №398

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ОПЕКУНУ (ПОПЕЧИТЕЛЮ) ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК ПО ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА (В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ОБМЕНУ ИЛИ ДАРЕНИЮ), ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО ЛИЦУ, ПРИЗНАННОМУ СУДОМ НЕДЕЕСПОСОБНЫМ ИЛИ ОГРАНИЧЕННО ДЕЕСПОСОБНЫМ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители: физические лица (опекуны, попечители совершеннолетнего подопечного, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным) (далее - заявитель, подопечный).

1.2.1. Недвижимое имущество, принадлежащее подопечному, не подлежит отчуждению, за исключением:

1) принудительного обращения взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога;

2) отчуждения по договору ренты, если такой договор совершается к выгоде подопечного;

3) отчуждения по договору мены, если такой договор совершается к выгоде подопечного;

4) отчуждения жилого помещения, принадлежащего подопечному, при перемене места жительства подопечного;

5) отчуждения недвижимого имущества в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы подопечного.

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (далее - орган опеки и попечительства) по месту жительства подопечного.

1.3.1. Органы опеки и попечительства работают ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Часы работы установлены согласно Правилам внутреннего трудового распорядка органа опеки и попечительства.

График приема заявлений на предоставление государственной услуги - ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, в часы работы органа опеки и попечительства.

График приема заявлений на предоставление государственной услуги – согласно установленному графику приема граждан: вторник с 13:30ч. до 16:30ч., среда с 8.30ч. до 11.30ч., четверг с 8:30ч. до 11:30ч.

Местонахождение органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г.

Нурлат, ул. Советская, д.117.

Справочный телефон: 8 (84345) 3-19-05

1.3.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях органа опеки и попечительства для работы с заявителями;

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Татарстан (<https://minzdrav.tatarstan.ru>) (далее - Министерство), Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - исполнительный комитет);

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

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

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

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

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты органов опеки и попечительства размещена на официальном сайте Министерства, на официальном сайте исполнительного комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.3.4. Информация, размещаемая на официальном сайте Министерства исполнительного комитета, в сети "Интернет", на информационных стендах, в помещениях органа опеки и попечительства для работы с заявителями, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте исполнительного комитета, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан".

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

попечительство - форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со [статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

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

недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным [статьей 29 Гражданского кодекса Российской Федерации](#)

Федерации;

ограниченно дееспособный - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным [статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

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 - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 [Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг](#), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 [статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ). Форма заявления приведена в [приложении № 1](#) к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача опеку (попечителю) предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества (в том числе по обмену или дарению), принадлежащего лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным (далее разрешение)	статья 37 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ); статьи 20, 21 Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ)
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан	ст. 1 Закона Республики Татарстан от 20 марта 2008 года N 7-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления"

		муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства "; ст. 3 Закона Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года N 8-ЗРТ "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан"
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Выдача разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения	статья 37 ГК РФ ; ст. 20 , 21 Федерального закона N 48-ФЗ
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес) осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги	часть 3 ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в	Заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту);	ст. 19 , 20 , 21 Федерального закона N 48-ФЗ

<p>соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>паспорт опекуна или попечителя (или иной документ, удостоверяющий личность заявителя); паспорт подопечного (или иной документ, удостоверяющий личность); решение судебного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее в законную силу; правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество; согласие других собственников на отчуждение недвижимого имущества подопечного, если оно находится в общей долевой собственности;</p>	
	<p>копия кадастрового (технического) паспорта на недвижимое имущество (при наличии); документ, выданный кредитной организацией, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого на имя подопечного; документы, содержащие сведения об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение; отчет о рыночной стоимости объекта отчуждаемого недвижимого имущества, выданный лицом (организацией), имеющим право на осуществление оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"; документы,</p>	

	<p>подтверждающие перемену места жительства подопечного.</p> <p>В исключительных случаях, когда невозможно получить доход иным образом, кроме как путем отчуждения, и такое отчуждение связано с обеспечением жизни или здоровья подопечного (при необходимости оплаты дорогостоящего лечения и при других обстоятельствах, если этого требуют интересы подопечного, в соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статьи 20 Федерального закона N 48-ФЗ), дополнительно представляются:</p> <p>документы, подтверждающие наличие исключительного случая, если этого требуют интересы подопечного (медицинские документы, подтверждающие необходимость оплаты дорогостоящего лечения: выписки из амбулаторной карты, из истории болезни, направления на лечение из учреждений здравоохранения и другое);</p> <p>медицинское заключение о состоянии здоровья подопечного и невозможности его самостоятельного проживания, выданное в порядке, устанавливаемом приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации N 290н от 18 июня 2014 г. (принимается в течение 3 месяцев со дня его выдачи).</p>	
	<p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может</p>	

	<p>получить при личном обращении в орган опеки и попечительства. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполнительного комитета.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть "Интернет", и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>Документы, подаваемые в электронном виде, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ)</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые</p>	<p>Сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с подопечным (в уполномоченных органах);</p> <p>выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на недвижимое имущество, находящееся в собственности</p>	

<p>находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>у подопечного (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее - Росреестр по РТ).</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных</p>	
--	---	--

	<p>государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <p>наличие исправлений в подаваемых документах, не заверенных в установленном порядке;</p> <p>обращение заявителя не по месту жительства подопечного;</p> <p>представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <p>обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;</p> <p>выявление обстоятельств, при которых</p>	

	выдача разрешения не соответствует интересам подопечного. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не	п. 1 Указа Президента Российской Федерации N 601 от 7 мая 2012 года "Об основных направлениях совершенствования системы

<p>предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>более 30 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена</p>	<p>государственного управления"</p>
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая: условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них</p>	<p>ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"; Федеральный закон N 210-ФЗ; постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 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</p>

<p>федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>услугам; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещения объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;</p>	
	<p>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-</p>	

	<p><u>проводника, и порядка его выдачи"</u> ;</p> <p>оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения органа опеки и попечительства в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах исполнительного комитета в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>возможность подачи заявлений в электронной форме;</p> <p>доступность для инвалидов помещений, в</p>	

<p>объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ</p>	<p>которых предоставляется государственная услуга, оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте исполнительного комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр</p>	
---	---	--

	<p>предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не осуществляется.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация может быть предоставлена через Интернет-приемную исполнительного комитета.</p> <p>Заявление и копии документов могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан</p>	<p>Федеральный закон N 63-ФЗ; Федеральный закон N 210-ФЗ; постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"</p>

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

консультирование заявителя, оказание помощи заявителю по вопросу оказания государственной услуги;

прием заявления и документов, их регистрация;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача результата государственной услуги;

исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства (далее -

Орган) лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Органа консультирует заявителя в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги.

Специалист Органа осуществляет консультирование заявителя на предмет получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.3. Прием заявления и документов, их регистрация

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является представление заявителем лично, или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Специалист Органа, ведущий прием, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку наличия необходимых в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента документов;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям, в том числе надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Органа регистрирует поступившее заявление, выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (обращения заявителя).

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

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

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с подопечным (в уполномоченных органах);

выписку из ЕГРН на недвижимое имущество, находящееся в собственности у подопечного (из Росреестра по РТ).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы

межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедуры: направление межведомственных запросов.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в установленный законодательством срок.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Специалист Органа формирует пакет документов для предоставления в комиссию по опеке и попечительству (далее - Комиссия). Комиссия по опеке и попечительству создается при органе опеки и попечительства в целях координации деятельности органов опеки и попечительства, медицинских организаций, образовательных организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, участвующих в осуществлении деятельности по опеке и попечительству. Состав комиссии утверждается постановлением главы муниципального района (городского округа).

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение в Комиссию пакет документов.

3.5.2. Комиссия на заседании принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 ([приложение № 2](#) к настоящему Регламенту).

3.5.3. Комиссия на основании документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента, сведений (документов), полученных в соответствии с подпунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего Регламента, принимает решение по выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества (в том числе по обмену или дарению), принадлежащего лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, либо решение об отказе.

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается Комиссией при наличии хотя бы одного из следующих оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.4. На основании протокола заседания Комиссии специалист готовит проект

предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества (в том числе по обмену или дарению), принадлежащего лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным (далее - разрешение (распоряжение)) руководителя исполнительного комитета либо уведомление об отказе и направляет его на подпись руководителю исполнительного комитета. Разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги составляется в двух экземплярах.

Результат процедур: проект разрешения, направленный на подпись руководителю, либо уведомление об отказе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.5. Руководитель исполнительного комитета изучает протокол заседания Комиссии и подписывает разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат процедуры: подписанный документ в 2 экземплярах.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6. Выдача результата государственной услуги

3.6.1. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

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

Вместе с уведомлением об отказе орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок его обжалования.

Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Результат процедуры: выданное распоряжение или уведомление об отказе.

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

3.7. Исправление технических ошибок

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

заявление об исправлении технической ошибки ([приложение № 3](#) к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной 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 государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал 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 Орган.

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

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

3.7.3. Специалист Органа рассматривает документы, и в целях внесения

исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.5.4 - 3.5.5 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 Орган 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, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем руководителя исполнительного комитета, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также специалистами органа опеки.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа опеки и попечительства осуществляет контроль за своевременным рассмотрением запросов заявителей. Ответственные исполнители за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа опеки и попечительства при предоставлении государственной

услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта исполнительного комитета, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.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 опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче опекуну (попечителю)
предварительного разрешения
на совершение сделок по отчуждению
недвижимого имущества (в том числе
по обмену или дарению), принадлежащего лицу,
признанному судом недееспособным
или ограниченно дееспособным

Форма

Руководителю Исполнительного комитета
муниципального района (городского
округа) Республики Татарстан

от _____
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)
адрес: _____,
телефон: _____,
адрес электронной почты:

Заявление

на получение предварительного разрешения на совершение сделок по
отчуждению недвижимого имущества (в том числе по обмену или дарению)
подопечного

Я, _____, паспорт серии _____ N _____,
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

выдан _____ от "___" _____ г., зарегистрированный
по адресу:

_____,
являюсь опекуном (попечителем) (Ф.И.О. (при наличии) подопечного) _____

В

соответствии с решением органа опеки и попечительства о назначении опекуна
(попечителя) N _____ от "___" _____ г.

В целях _____ и на основании
(указать цели распоряжения имуществом)

п. 2 ст. 37 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу дать согласие
на совершение сделок с недвижимым имуществом моего подопечного

_____ "___" _____ г.
(Ф.И.О. (при наличии) подопечного)

а именно (по отчуждению, обмену, дарению) _____
следующего имущества: _____

(указать вид имущества)
"___" _____ г. Заявитель:
_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. (при наличии))

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.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче опекуну (попечителю)
предварительного разрешения
на совершение сделок по отчуждению
недвижимого имущества (в том числе
по обмену или дарению),
принадлежащего лицу, признанному
судом 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 попечительст ву	содержание решения комиссии по опеке и попечительству по рассмотренному вопросу	Примечан ия

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче опекуну (попечителю)
предварительного разрешения
на совершение сделок по отчуждению
недвижимого имущества (в том числе
по обмену или дарению),
принадлежащего лицу, признанному
судом недееспособным или
ограниченно дееспособным

Рекомендуемая форма

Руководителю Исполнительного комитета
муниципального района (городского
округа) Республики Татарстан

**Заявление
на исправление технической ошибки**

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

ошибки)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку/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.

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

Вх. N

Ф.И.О. (при наличии) и подпись лица, принявшего заявление.

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче опекуну (попечителю)
предварительного разрешения
на совершение сделок по отчуждению
недвижимого имущества (в том числе
по обмену или дарению),
принадлежащего лицу, признанному судом
недееспособным или ограниченно дееспособным

**РЕКВИЗИТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ ЕЕ
ИСПОЛНЕНИЯ**

**Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского
муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела опеки и попечительства, специалист отдела опеки и попечительства	8(84345) 3-19-05	Katya.Alenochkina@tatar.ru
	8(84345) 3-19-05	Alina.Isaeva@tatar.ru

**Руководитель Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	8(84345) 3-19-00	nurlat.ispolkom@tatar.ru

Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

Глава Нурлатскоо муниципального района Республики Татарстан	8(84345) 2-06-01	nurlat@tatar.ru
--	------------------	-----------------

Приложение №7
Постановления
Исполнительного комитета
Нурлатского
муниципального района
Республики Татарстан
от «04» апреля 2022г. №398

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКАЗ ОТ ПРИОБРЕТЕНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ И ДАЧУ СОГЛАСИЯ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ДАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ИНЫМИ ЛИЦАМИ, ИМЕЮЩИМИ ПРАВО НА ЕГО ПРИВАТИЗАЦИЮ, ОТ ИМЕНИ ЛИЦА, ПРИЗНАННОГО СУДОМ НЕДЕЕСПОСОБНЫМ ИЛИ ОГРАНИЧЕННО ДЕЕСПОСОБНЫМ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на отказ от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации и дачу согласия на приобретение данного жилого помещения в собственность иными лицами, имеющими право на его приватизацию, от имени лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители: физические лица (опекуны, попечители совершеннолетнего подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными).

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (далее - орган опеки и попечительства) по месту жительства подопечного.

1.3.1. Органы опеки и попечительства работают ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Часы работы установлены согласно Правилам внутреннего трудового распорядка органа опеки и попечительства.

График приема заявлений на предоставление государственной услуги - ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, в часы работы органа опеки и попечительства.

1.3.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях органа опеки и попечительства для работы с заявителями;

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Татарстан (<https://minzdrav.tatarstan.ru>) (далее - Министерство), Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - исполнительный комитет);

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

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

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

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

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты органов опеки и попечительства размещена на официальном сайте Министерства, на официальном сайте исполнительного комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.3.4. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на официальном сайте Министерства, исполнительного комитета в сети "Интернет", на информационных стендах, расположенных в помещениях органа опеки и попечительства для работы с заявителями, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте исполнительного комитета, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан".

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

- попечительство - форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со [статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

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

- недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным [статьей 29 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

- ограниченно дееспособный - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным [статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

- 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 - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 [Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг](#), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 [статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача предварительного разрешения на отказ от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации и дачу согласия на приобретение данного жилого помещения в собственность иными лицами, имеющими право на его приватизацию, от имени лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным (далее - разрешение)	Статья 37 Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ); Статьи 19 - 21 Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ); Статья 2 Федерального закона от 4 июля 1991 года "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" N 1541-1 (далее - Федеральный закон N 1541-1-ФЗ)
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Орган опеки и попечительства Нурлатского муниципального района Республики Татарстан	Ст. 1 Закона Республики Татарстан от 20 марта 2008 года N 7-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства" ; Ст. 3 Закона Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года N 8-ЗРТ "Об

		организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан"
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Выдача разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения	
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих	Заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту); паспорт опекуна или попечителя (или иной документ, удостоверяющий личность заявителя); паспорт подопечного (или иной документ, удостоверяющий личность); решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившее в законную силу;	Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Закон N 63-ФЗ); Статья 37 ГК РФ ; Статьи 19 , 21 Федерального закона N 48-ФЗ ; Статья 2 Федерального Закона N 1541-1

<p>представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>договор социального найма приватизируемого жилого помещения; документы, подтверждающие факт участия подопечного в приватизации иного жилого помещения.</p> <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки и попечительства. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполнительного комитета.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть "Интернет", и Портал государственных и</p>	
---	---	--

	<p>муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>Документы, подаваемые в электронном виде, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ)</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем (в уполномоченных органах);</p> <p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на недвижимое имущество, находящееся в собственности у подопечного (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РТ).</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия</p> <p>Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления</p>	

	<p>действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ</p>	
2.7. Исчерпывающий	Основания для отказа в	

<p>перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> наличие исправлений в подаваемых документах, не заверенных в установленном порядке; обращение заявителя не по месту жительства подопечного; представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента 	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента; выявление обстоятельств, при которых выдача разрешения не соответствует интересам подопечного. <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется</p>	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 30 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена	п. 1 Указа Президента Российской Федерации N 601 от 7 мая 2012 года "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и	Ст. 14, ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N

<p>государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая: условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;</p> <p>возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещения объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p> <p>сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;</p> <p>надлежащее размещение оборудования и носителей информации,</p>	<p>181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"; Федеральный закон N 210-ФЗ; постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 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</p>
---	---	--

	<p>необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" ;</p> <p>оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию,</p>	
--	--	--

	модернизацию после 1 июля 2016 года	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг многофункциональных центрах предоставления</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения органа опеки и попечительства в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах исполнительного комитета в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>возможность подачи заявлений в электронной форме;</p> <p>доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</p>	

<p>государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (комплексный запрос)</p>	<p>жалоб на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих государственную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте исполнительного комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не осуществляется.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе</p>	<p>Консультация может быть предоставлена через</p>	<p>Федеральный закон N 63-ФЗ;</p>

<p>учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Интернет-приемную исполнительного комитета. Заявление и копии документов могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан</p>	<p>Федеральный закон N 210-ФЗ; Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"</p>
--	---	---

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- консультирование заявителя, оказание помощи заявителю по вопросу оказания государственной услуги;
- прием заявления и документов, их регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача результата государственной услуги;
- исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства (далее - Орган) лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Органа консультирует заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги.

Специалист Органа осуществляет консультирование заявителя на предмет получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.3. Прием заявления и документов, их регистрация

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является представление заявителем лично, или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Специалист Органа, ведущий прием, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку наличия необходимых в соответствии с п. 2.5 настоящего Регламента документов;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям, в том числе надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Органа выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Органа регистрирует поступившее заявление.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (обращения заявителя).

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

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

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия следующие запросы:

- сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем (в уполномоченных органах);

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на приобретаемое недвижимое имущество и недвижимое имущество, находящееся в собственности у подопечного (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РТ).

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедуры: направление межведомственных запросов.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в установленный законодательством срок.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1 Специалист Органа формирует пакет документов для предоставления в комиссию по опеке и попечительству (далее - Комиссия). Комиссия по опеке и попечительству создается при органе опеки и попечительства в целях координации деятельности органов опеки и попечительства, медицинских организаций, образовательных организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, участвующих в осуществлении деятельности по опеке и попечительству. Состав комиссии утверждается постановлением главы муниципального района (городского округа).

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение в Комиссию пакет документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.2. Комиссия на основании документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента, сведений (документов), полученных в соответствии с пунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего Регламента, принимает решение о предоставлении предварительного разрешения на отказ от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации и дачу согласия на приобретение данного жилого помещения в собственность иными лицами, имеющими право на его приватизацию, от имени лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным, либо об отказе в выдаче разрешения.

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается Комиссией при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Ход проведения заседания Комиссии по опеке и попечительству, а также ее заключение фиксируются в протоколе заседания. Указанные протоколы подписывается председателем и членами Комиссии и регистрируются в Журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии ([приложение № 2](#) к настоящему Регламенту).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: решение о предоставлении предварительного разрешения на отказ от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации и дачу согласия на приобретение данного жилого помещения в собственность иными лицами, имеющими право на его приватизацию, от имени лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. На основании протокола заседания Комиссии специалист готовит проект предварительного разрешения на отказ от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации и дачу согласия на приобретение данного жилого помещения в собственность иными лицами, имеющими право на его приватизацию, от имени лица, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным, руководителя исполнительного комитета (далее - разрешение (распоряжение)) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения и направляет его на подпись руководителю исполнительного комитета.

Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения составляется в двух экземплярах.

Результат процедур: проект разрешения, направленный на подпись руководителю, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение

одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.4. Руководитель исполнительного комитета изучает протокол заседания Комиссии и подписывает разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Результат процедуры: подписанный документ в 2-х экземплярах.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6. Выдача результата государственной услуги

3.6.1. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

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

Вместе с уведомлением об отказе орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Результат процедуры: выданное разрешение (распоряжение) или уведомление об отказе.

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

3.7. Исправление технических ошибок

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

заявление об исправлении технической ошибки ([приложение № 3](#) к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной 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 государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал 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 Орган.

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

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

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы, и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.5.2 - 3.5.4 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 Орган 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, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем руководителя исполнительного комитета, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также специалистами органа опеки.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа опеки и попечительства осуществляет контроль за своевременным рассмотрением запросов заявителей. Ответственные исполнители за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта исполнительного комитета, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.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:

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

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

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на отказ от приобретения жилого
помещения в собственность в порядке
приватизации и дачу согласия на
приобретение данного жилого помещения
в собственность иными лицами, имеющими
право на его приватизацию, от имени лица,
признанного судом недееспособным
или ограниченно дееспособным

Форма

Руководителю Исполнительного
комитета муниципального района
(городского округа) Республики
Татарстан

от _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Заявление

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Документ, удостоверяющий личность

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Дата рождения

(число, месяц, год рождения заявителя)

Адрес _____

(почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического
проживания))

Номер телефона

Документ, подтверждающий полномочия представителя

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)
прошу разрешить в интересах совершеннолетнего подопечного

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
совершить (дать согласие) отказ от приобретения жилого помещения в
собственность в порядке приватизации и выразить согласие на приобретение
данного жилого помещения в собственность иными лицами, имеющими право на

его приватизацию.

"__" _____ г.

Заявитель:

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. (при наличии))

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.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на отказ от приобретения жилого
помещения в собственность в порядке
приватизации и дачу согласия на
приобретение данного жилого помещения
в собственность иными лицами, имеющими
право на его приватизацию, от имени лица,
признанного судом недееспособным
или ограниченно дееспособным

**Журнал регистрации протоколов заседаний комиссий по опеке и
попечительству**

N п/п	Дата заседан ия комисси и	Ф.И.О. (при наличии) 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 № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на отказ от приобретения жилого
помещения в собственность в порядке
приватизации и дачу согласия на
приобретение данного жилого помещения
в собственность иными лицами, имеющими
право на его приватизацию, от имени лица,
признанного судом недееспособным
или ограниченно дееспособным

Рекомендуемая форма

Руководителю Исполнительного
комитета муниципального района
(городского округа) Республики
Татарстан

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 услуг и по телефону _____.

Дата _____ Подпись _____ / _____

Служебные отметки Заявление поступило: Дата:

Вх. N

Ф.И.О. (при наличии) и подпись лица, принявшего заявление.

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на отказ от приобретения жилого
помещения в собственность в порядке
приватизации и дачу согласия на
приобретение данного жилого помещения
в собственность иными лицами, имеющими
право на его приватизацию, от имени лица,
признанного судом недееспособным
или ограниченно дееспособным

**РЕКВИЗИТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ ЕЕ
ИСПОЛНЕНИЯ**

**Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского
муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела опеки и попечительства, специалист отдела опеки и попечительства	8(84345) 3-19-05	Katya.Alenochkina@tatar.ru
	8(84345) 3-19-05	Alina.Isaeva@tatar.ru

**Руководитель Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	8(84345) 3-19-00	nurlat.ispolkom@tatar.ru

Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

Глава Нурлатскоо муниципального района Республики Татарстан	8(84345) 2-06-01	nurlat@tatar.ru
--	------------------	-----------------

Приложение №8
Постановления
Исполнительного комитета
Нурлатского
муниципального района
Республики Татарстан
от «04» апреля 2022г. №398

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА СДАЧУ ИМУЩЕСТВА, ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО ЛИЦУ, ПРИЗНАННОМУ СУДОМ НЕДЕЕСПОСОБНЫМ ИЛИ ОГРАНИЧЕННО ДЕЕСПОСОБНЫМ, ВНАЕМ (В АРЕНДУ), В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на сдачу имущества, принадлежащего лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, внаем (в аренду), в безвозмездное пользование (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители: физические лица (опекуны, попечители совершеннолетнего подопечного, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным) (далее - заявитель, подопечный).

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (далее - орган опеки и попечительства) по месту жительства подопечного.

1.3.1. Органы опеки и попечительства работают ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Часы работы установлены согласно Правилам внутреннего трудового распорядка органа опеки и попечительства.

График приема заявлений на предоставление государственной услуги - ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, в часы работы органа опеки и попечительства.

График приема заявлений на предоставление государственной услуги – согласно установленному графику приема граждан: вторник с 13:30ч. до 16:30ч., среда с 8.30ч. до 11.30ч., четверг с 8:30ч. до 11:30ч.

Местонахождение органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нурлат, ул. Советская, д.117.

Справочный телефон: 8 (84345) 3-19-05

1.3.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях органа опеки и попечительства для работы с заявителями;

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Татарстан (<https://minzdrav.tatarstan.ru>) (далее - Министерство), Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - исполнительный комитет);

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

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

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

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

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты органов опеки и попечительства размещена на официальном сайте Министерства, на официальном сайте исполнительного комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.3.4. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на официальном сайте Министерства, исполнительного комитета в сети "Интернет", на информационных стендах, в помещениях органа опеки и попечительства для работы с заявителями, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, исполнительного комитета, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан".

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

попечительство - форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со [статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

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

недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным [статьей 29 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

ограниченно дееспособный - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным [статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

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 - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 [Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг](#), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N

[1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 [статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#). Форма заявления приведена в [приложении № 1](#) к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача предварительного разрешения на сдачу имущества, принадлежащего лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, внаем (в аренду) в безвозмездное пользование (далее разрешение)	статья 37 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ); статьи 19, 21 Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон N 48-ФЗ)
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан	ст. 1 Закона Республики Татарстан от 20 марта 2008 года N 7-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства" (далее - Закон N 7-ЗРТ); ст. 3 Закона Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года N 8-ЗРТ "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан" (далее - Закон N 8-ЗРТ)
2.3. Описание результата предоставления	Выдача разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения	ст. 37 ГК РФ ; ст. 19, 21 Федерального закона N 48-ФЗ

государственной услуги		
<p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги</p>	<p>часть 3 ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту);</p> <p>паспорт опекуна или попечителя (или иной документ, удостоверяющий личность заявителя);</p> <p>паспорт подопечного (или иной документ, удостоверяющий личность);</p> <p>решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (вступившее в законную силу);</p> <p>заявление собственника (при наличии) о согласии на сдачу имущества подопечного внаем (в аренду), безвозмездное пользование в случае, если</p>	<p>Федеральный закон N 63-ФЗ; ст. 37 ГК РФ ;</p> <p>ст. 19, 21 Федерального закона N 48-ФЗ</p>

	<p>имущество находится в общей долевой собственности;</p> <p>правоустанавливающие документы на имущество подопечного;</p> <p>медицинское заключение о состоянии здоровья подопечного и невозможности его самостоятельного проживания, выданное в порядке, устанавливаемом приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации N 290н от 18 июня 2014 г.</p> <p>(принимается в течение 3 месяцев со дня его выдачи);</p> <p>копия проекта договора на сдачу имущества, принадлежащего подопечному, внаем (в аренду) безвозмездное пользование.</p> <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки и попечительства.</p> <p>Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполнительного комитета.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени</p>	
--	---	--

	<p>заявителя, на основании доверенности); почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть "Интернет", и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Документы, подаваемые в электронном виде, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ)</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия: сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем (в уполномоченных органах); выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на имущество, находящееся в собственности у подопечного (из Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее - Росреестр по РТ). Способы получения и порядок предоставления</p>	

<p>способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за</p>	
---	--	--

	<p>исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <p>наличие исправлений в подаваемых документах, не заверенных в установленном порядке;</p> <p>обращение заявителя не по месту жительства подопечного;</p> <p>представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <p>обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;</p> <p>выявление обстоятельств, при которых выдача разрешения не соответствует интересам подопечного.</p> <p>Оснований для</p>	

	приостановления государственной услуги не имеется	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 30 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена	

государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг		
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в	ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ; Федеральный закон N 210-ФЗ ; постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 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"

<p>социальной инвалидов</p> <p>защите</p>	<p>них услугам; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещения объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла- коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск в здание и помещения собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об</p>	
---	--	--

	<p><u>утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" ;</u></p> <p>оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения органа опеки и попечительства в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах исполнительного комитета в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p>	

<p>центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ</p>	<p>возможность подачи заявлений в электронной форме;</p> <p>доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, 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.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте исполнительного комитета, Едином портале</p>	
---	---	--

	<p>государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не осуществляется.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация может быть предоставлена через Интернет-приемную исполнительного комитета.</p> <p>Заявление и копии документов могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан</p>	<p>Федеральный закон N 63-ФЗ; Федеральный закон N 210-ФЗ;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"</p>

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

консультирование заявителя, оказание помощи заявителю по вопросу оказания государственной услуги;
прием заявления и документов, их регистрация;
формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
выдача результата государственной услуги;
исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства (далее - Орган) лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Органа консультирует заявителя в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя на предмет получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.3. Прием заявления и документов, их регистрация

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является представление заявителем лично, или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Специалист Органа, ведущий прием, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку наличия необходимых в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента документов;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям, в том числе надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Органа регистрирует поступившее заявление, выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (обращения заявителя).

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявление и документы

или документы, возвращенные заявителю.

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

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении следующих документов:

сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с подопечным (в уполномоченных органах);

выписка из ЕГРН на имущество, находящееся в собственности у подопечного (из Росреестра по РТ).

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедуры: направление межведомственных запросов.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в установленный законодательством срок.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Специалист Органа формирует пакет документов для предоставления в комиссию по опеке и попечительству (далее - Комиссия). Комиссия по опеке и попечительству создается при органе опеки и попечительства в целях координации деятельности органов опеки и попечительства, медицинских организаций, образовательных организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, участвующих в осуществлении деятельности по опеке и попечительству. Состав комиссии утверждается постановлением главы муниципального района (городского округа).

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение в Комиссию пакет документов.

3.5.2. Комиссия на основании документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента, сведений (документов), полученных в соответствии с подпунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего Регламента, принимает решение о выдаче предварительного разрешения на сдачу имущества, принадлежащего лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, внаем (в аренду), в безвозмездное пользование, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (в выдаче разрешения).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (в выдаче

разрешения) принимается Комиссией при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Ход проведения заседания Комиссии по опеке и попечительству, а также ее заключение фиксируются в протоколе заседания. Указанные протоколы подписываются председателем и членами Комиссии и регистрируются в Журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии ([приложение № 2](#) к настоящему Регламенту).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: решение о выдаче предварительного разрешения на сдачу имущества, принадлежащего лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, внаем (в аренду) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (в выдаче разрешения).

3.5.3. На основании протокола заседания Комиссии специалист готовит проект предварительного разрешения на сдачу имущества, принадлежащего лицу, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, внаем (в аренду) в безвозмездное пользование (далее - разрешение (распоряжение)) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (в выдаче разрешения) и направляет его на подпись руководителю исполнительного комитета.

Разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (в выдаче разрешения) составляется в двух экземплярах.

Результат процедур: проект решения, направленный на подпись руководителю, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (в выдаче разрешения).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.4. Руководитель исполнительного комитета изучает протокол заседания Комиссии и подписывает разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Результат процедуры: подписанный документ в 2 экземплярах.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6. Выдача результата государственной услуги

3.6.1. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

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

Вместе с уведомлением об отказе орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Результат процедуры: выданное разрешение или уведомление об отказе.

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

3.7. Исправление технических ошибок

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

заявление об исправлении технической ошибки ([приложение № 3](#) к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной 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 государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал 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 Орган.

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

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

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы, и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктами 3.5.2 - 3.5.4 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 Орган 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, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем руководителя исполнительного комитета, ответственным за организацию работы по

предоставлению государственной услуги, а также специалистами органа опеки.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа опеки и попечительства осуществляет контроль за своевременным рассмотрением запросов заявителей. Ответственные исполнители за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта исполнительного комитета; Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.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 опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на сдачу имущества, принадлежащего лицу,
признанному судом недееспособным или
ограниченно дееспособным, внаем (в аренду),
в безвозмездное пользование

Форма

Руководителю Исполнительного
комитета
муниципального района (городского
округа) Республики Татарстан

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу предварительного разрешения на сдачу имущества, принадлежащего
подопечному, внаем (в аренду), в безвозмездное пользование

Прошу выдать предварительное разрешение на сдачу имущества

_____ (указать вид имущества)
внаем (в аренду), в безвозмездное пользование
(нужное подчеркнуть)
от имени подопечного

_____,
(Ф.И.О. (при наличии))
принадлежащее моему подопечному.
Дополнительная информация

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.

(дата)_____
(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на сдачу имущества, принадлежащего лицу,
признанному судом недееспособным или
ограниченно дееспособным, внаем (в аренду),
в безвозмездное пользование

**Журнал регистрации протоколов заседаний комиссий по опеке и
попечительству**

N п/п	Дата заседан ия комисси и	Ф.И.О. (при наличии) недееспособно го или ограниченно дееспособного лица, в отношении которого рассматривает ся вопрос	Содержание повестки заседания комиссии по опеке и попечительст ву	Содержание решения комиссии по опеке и попечительству по рассмотренному вопросу	Примечания

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на сдачу имущества, принадлежащего лицу,
признанному судом недееспособным или
ограниченно дееспособным, внаем (в аренду),
в безвозмездное пользование

Рекомендуемая форма

Руководителю Исполнительного
комитета
муниципального района (городского
округа) Республики Татарстан

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

Заявление на исправление технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

_____ (вид

ошибки)

Записано: _____

и Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку/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.

Дата _____ Подпись _____

Служебные отметки Заявление поступило: Дата:

Вх. N _____

Ф.И.О. (при наличии) и подпись лица, принявшего заявление.

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на сдачу имущества, принадлежащего лицу,
признанному судом недееспособным или
ограниченно дееспособным, внаем (в аренду),
в безвозмездное пользование

**РЕКВИЗИТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ ЕЕ
ИСПОЛНЕНИЯ**

**Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского
муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела опеки и попечительства,	8(84345) 3-19-05	Katya.Alenochkina@tatar.ru
специалист отдела опеки и попечительства	8(84345) 3-19-05	Alina.Isaeva@tatar.ru

**Руководитель Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	8(84345) 3-19-00	nurlat.ispolkom@tatar.ru

Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

Глава Нурлатскоо муниципального района Республики Татарстан	8(84345) 2-06-01	nurlat@tatar.ru
--	------------------	-----------------

Утвержден
Постановлением
Исполнительного комитета
Нурлатского
муниципального района

Республики Татарстан

от «04» апреля 2022 № 398

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ОПЕКИ, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ ОПЕКА И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) И НАЗНАЧЕНИЮ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ), ОСВОБОЖДЕНИЮ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ) ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ИМ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки, попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей по его просьбе (в отношении совершеннолетних лиц, признанных в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными).

1.2. Заявители: совершеннолетние дееспособные граждане, не лишенные родительских прав и не имеющие на момент установления опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан, выразившие желание стать опекуном или попечителем.

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Органы опеки и попечительства работают ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Часы приема граждан установлены согласно Правилам внутреннего трудового распорядка органа опеки и попечительства.

1.3.2. График приема заявлений на предоставление государственной услуги – согласно установленному графику приема граждан: вторник с 13:30ч. до 16:30ч., среда с 8.30ч. до 11.30ч., четверг с 8:30ч. до 11:30ч.

Местонахождение органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нурлат, ул. Советская, д.117.

Справочный телефон: 8 (84345) 3-19-05

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района, органов опеки и попечительства и на информационных стендах в помещениях органов опеки и попечительства для работы с заявителями.

1.3.3. Информация о государственной услуге, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты органов опеки и попечительства размещена на официальном сайте Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района (далее -

исполнительный комитет) <http://nurlat.tatarstan.ru.>, сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.4. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на официальном сайте Министерства, официальном сайте исполнительного комитета в сети интернет, на информационных стендах, в помещениях органа опеки и попечительства для работы с заявителями, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.2, 2.1., 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента) посредством сети «Интернет»;

1.3.5. «Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях органа опеки и попечительства для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан;

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

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

Информация, размещенная на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.»;

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;

5) при обращении в МФЦ.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

Информация, размещенная на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. 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 Гражданского кодекса Российской Федерации;

подопечный - гражданин, в отношении которого установлены опека или попечительство; недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 Гражданского кодекса Российской Федерации;

ограниченно дееспособный - гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 151 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими

государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место МФЦ (предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (ЕСИА);

федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

автоматизированная информационная система МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (АИС МФЦ);

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, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1.Наименование государственной услуги	Установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки, попечительства) и назначению опекуна (попечителя), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (в отношении совершеннолетних лиц, признанных в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными)	статьи 31, 34, 35 Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ); статья 11 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее - Федеральный закон № 48-ФЗ); Правила подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее - Правила, утвержденные постановлением Правительства РФ № 927)»;

<p>2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу</p>	<p>Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района Республики Татарстан. Орган опеки и попечительства по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, либо лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем)</p>	<p>Устав исполнительного комитета; Положение об исполнительном комитете; Положение об органе опеки и попечительства; статья 1 Закона Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее - Закон № 7-ЗРТ); Статья 3 Закона Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее - Закон № 8-ЗРТ); статья 11 Федерального закона № 48-ФЗ; пункты 4,4' Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 927</p>
<p>2.3. Описание результата предоставления государственной услуги</p>	<p>Решение руководителя исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) (в том числе предварительной опеки и попечительства) (приложение № 1 к настоящему Регламенту) и выдача</p>	<p>статьи 31, 34, 35 ГК РФ; статья 11 Федерального закона № 48-ФЗ; пункт 9 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 927;</p>

	<p>удостоверения, установленного образца (приложение № 3 к настоящему Регламенту) или решение об отказе в установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя).</p> <p>Решение руководителя исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги оформляется и направляется заявителю в соответствии с выбранным способом получения:</p> <p>в письменной форме - по почтовому адресу;</p> <p>в форме электронного документа - по адресу электронной почты и в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан смс - сообщением на телефон.</p> <p>Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги настоящего Регламента, выдается в органе опеки и попечительства или в МФЦ в форме экземпляра</p>	статья 3 Закона № 8-ЗРТ
--	---	-------------------------

	электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью уполномоченного должностного лица органа опеки и попечительства или работника МФЦ.	
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов являющихся результатом предоставления государственной услуги	<p>Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.</p> <p>Установление предварительной опеки и попечительства осуществляется в соответствии с частями 1 и 2 статьи 12 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес) осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.</p>	п.9 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 927; статья 3 Закона № 8-ЗРТ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их	<p>Заявитель (за исключением граждан, указанных в пункте 4.1 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан) представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:</p>	статьи 31, 34, 35 ГК РФ; статья 11 Федерального закона № 48-ФЗ; пункты 4, 4 ¹ Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 927

представления	<p>заявление:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме документа на бумажном носителе согласно приложению №2 к настоящему Регламенту; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями настоящего пункта, при обращении посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; <p>свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном (попечителем) о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна (попечителя));</p> <p>документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных</p>	
---------------	---	--

	<p>граждан» (при наличии); автобиография; справка о назначении и размере пенсии (для заявителей, получающих пенсию за выслугу лет иного силового ведомства); документ, подтверждающий доход (в случае, если заявитель имеет доход); документ, подтверждающие родство с совершеннолетним недееспособным (ограничено дееспособным) гражданином (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык); документ, подтверждающий доход супруга заявителя (в случае, если супруг имеет иной доход). Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют в орган опеки и попечительства следующие документы:</p> <p>1) заявление:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме документа на бумажном носителе согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями настоящего пункта, при обращении посредством Единого портала, Портала государственных 	
--	---	--

	<p>и муниципальных услуг Республики Татарстан;</p> <p>2) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним недееспособным (ограничено дееспособным) гражданином (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);</p> <p>3) свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке);</p> <p>4) справка о назначении и размере пенсии (для заявителей, получающих пенсию за выслугу лет иного силового ведомства);</p> <p>5) документ, подтверждающий доход (в случае, если заявитель имеет доход);</p> <p>6) Документ, подтверждающий доход супруга заявителя (в случае, если супруг имеет иной доход);</p> <p>7) Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном</p>	
--	---	--

	<p>(попечителем) о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна (попечителя)).</p> <p>Заявитель предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</p> <p>При установлении предварительной опеки и попечительства заявитель представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:</p> <p>1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</p> <p>Заявитель, являющийся опекуном (попечителем), желающий быть освобожденным от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:</p> <p>2) заявление;</p> <p>3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</p> <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки и попечительства. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполнительного комитета. Заявление и прилагаемые документы, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p> <p>1) лично (лицом, действующим от имени заявителя,</p>	
--	--	--

	<p>на основании доверенности);</p> <ol style="list-style-type: none">2) через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в электронной форме;3) через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе сеть «Интернет»;4) почтовым отправлением с уведомлением о вручении;5) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ. <p>При направлении заявления почтовым отправлением прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>При направлении заявления и необходимых документов через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет» заявление и копии документов в форме электронных документов, должны быть подписаны (заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.</p> <p>Заявитель при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан подписывает заявление простой электронной подписью. Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти</p>	
--	---	--

	<p>процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) (в уполномоченных органах)</p> <p>сведения о доходах заявителя, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;</p> <p>сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем или документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (в уполномоченных органах);</p> <p>справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел;</p> <p>справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемая соответствующими уполномоченными органами (в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Татарстан);</p> <p>справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в</p>	<p>п. 6¹ Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ №927</p>

	<p>отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), являющегося пенсионером;</p> <p>сведения о государственной регистрации заключения брака (в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) и состоящем в браке) (в территориальные органы ЗАГС);</p> <p>сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родство заявителя с совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином (в территориальные органы ЗАГС);</p> <p>медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (в территориальное учреждение здравоохранения);</p> <p>заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p>	
--	---	--

	<p>предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги.</p> <p>2. Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.</p> <p>3. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>4. Наличие исправлений в подаваемых документах, не</p>	

	<p>заверенных установленном порядке.</p> <p>5. Обращение не по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, либо лица, выразившего желание стать опекуном или попечителем.</p> <p>6. Представление заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».</p>	В
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <p>1. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;</p> <p>2. Выявление обстоятельств, при которых назначение конкретного гражданина опекуном или попечителем не соответствует интересам опекаемого;</p> <p>3. Акт обследования условий жизни гражданина (близкого родственника), в котором отражено наличие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном;</p>	<p>ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Постановление РФ № 927</p>

	<p>4. В документах, представленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения.</p> <p>Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».</p> <p>Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.</p>	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</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 размера такой</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 30 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.</p>	<p>п.1 Указа Президента Российской Федерации № 601 от 07 мая 2012 года «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»</p>
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	<p>Заявление регистрируется в день поступления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p> <p>При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.</p> <p>При направлении заявления посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.</p>	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в</p>	<p>Ст. 14, ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон № 210-ФЗ;</p> <p>постановление Кабинета</p>

<p>для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>Осуществляются меры по обеспечению инвалидов, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещения объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»; 	<p>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»</p>
--	--	---

	<p>оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта; 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Исполнительного комитета, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; 4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения 	

<p>многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона (комплексный запрос)</p>	<p>Регламента, совершенные работниками органов опеки и попечительства;</p> <p>4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):</p> <p>4.1) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ, органом опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;</p> <p>4.2) один раз в случае необходимости получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ, (органе опеки и попечительства в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе).</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, терминальных устройств.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в МФЦ.</p> <p>Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным</p>	
---	--	--

	<p>документам выполняются без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Едином портале или на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. После авторизации в «Личном кабинете» заявитель имеет возможность: подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, при необходимости прикрепить электронные образцы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, получить сведения о ходе ее предоставления; получить информацию о результате предоставления государственной услуги.</p> <p>Для обеспечения возможности подачи в электронном формате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/).</p> <p>После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться, используя простую электронную подпись. После авторизации заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.</p> <p>Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.</p> <p>Государственная услуга в составе комплексного запроса не предусмотрена.</p>	
--	--	--

<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:</p> <p>а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале. Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;</p> <p>б) подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Республиканского портала посредством заполнения электронной формы заявления;</p> <p>в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;</p> <p>г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Республиканского портала;</p> <p>д) получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;</p> <p>е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) исполнительного комитета, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного)</p>	<p>Федеральный закон № 63-ФЗ; Федеральный закон № 210-ФЗ; постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»</p>
---	--	--

	<p>обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.</p> <p>Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.</p> <p>Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, телефона контакт-центра МФЦ.</p> <p>Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.</p> <p>Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.</p> <p>Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">фамилию, имя, отчество (при наличии);номер телефона;адрес электронной почты (по желанию);желаемую дату и время приема. <p>В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.</p>	
--	---	--

	<p>При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.</p> <p>При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.</p> <p>Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а так же предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.</p>	
--	---	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги по установлению опеки или попечительства:

- консультирование заявителя, оказание помощи заявителю;
- прием заявления и документов, их регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- принятие решения о назначении опекуна (попечителя) или решения об отказе в назначении опекуна (попечителя);
- выдача результата государственной услуги;
- исправление технической ошибки.

При установлении предварительной опеки и попечительства:

- консультирование заявителя, оказание помощи заявителю;
- прием заявления и документов, их регистрация;
- обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- принятие решения о назначении опекуна (попечителя) или решения об отказе в назначении опекуна (попечителя);
- выдача результата государственной услуги;
- исправление технической ошибки.

Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей:

- консультирование заявителя, оказание помощи заявителю;
- прием заявления и документов, их регистрация;
- принятие решения о назначении опекуна (попечителя) или решения об отказе в назначении опекуна (попечителя);
- выдача результата государственной услуги;
- исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя.

3.2.1 Заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства (далее-

Отдел) лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя на предмет получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

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

3.2.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является

обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc.16.tatarstan.ru>.

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

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

3.2.4. Заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, официальном сайте Исполнительного комитета муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.3. Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются:

консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам,
необходимым для получения государственной услуги.

3.3. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

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

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

удостоверяет личность заявителя;

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление из АИС МФЦ;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;

загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

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

3.3.1.3 Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в орган опеки и попечительства в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

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

3.3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является представление заявителем лично, или в электронном виде через Единый портал. Портал государственных и муниципальных

услуг Республики Татарстан, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

открывает форму электронного заявления на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона

№ 210-ФЗ (пункт 2.5 настоящего Регламента);

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Заявители могут отправить заявление через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Информаты Электронного Правительства Республики Татарстан;

Специалист Отдела, ведущий прием, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку наличия документов;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах

подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента специалистом Отдела осуществляется вручение заявителю

расписки с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем

номере (при личном обращении заявителя), при направлении заявления по почте и (или) с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет» - направление уведомления о дате регистрации заявления и присвоенном входящем номере либо направление уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов,

і

При получении заявления и документов по почте и (или) через информационно - телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть «Интернет», специалист Отдела направляет решение об отказе в регистрации заявления с объяснением причин отказа в приеме документов и регистрации заявления

(приложение № 11 к настоящему Регламенту). При подаче заявления через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Информаты Электронного Правительства Республики Татарстан решение об отказе в

регистрации заявления с объяснением причин отказа направляется в личный кабинет заявителя па Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (приложение № 11 к настоящему Регламенту).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме либо при поступлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и документов;

при поступлении заявления через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Информаты Электронного Правительства Республики Татарстан либо поступлении заявления и документов через информационно - телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть «Интернет», - в день поступления заявления и документов в Отдел либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени Отдела. В случае поступления заявления и документов

в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день Отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

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

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия следующие запросы:

о предоставлении сведений о гражданах зарегистрированных совместно с заявителем или документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (в уполномоченные органы);

о предоставлении справки об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (в органы внутренних дел);

о предоставлении справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам (в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Татарстан);

о предоставлении справки, подтверждающей получение пенсии в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером (в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации или иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение);

о предоставлении заключения органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет (в органы опеки и попечительства по предыдущему месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства).

При установлении предварительной опеки и попечительства межведомственный запрос не направляется.

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в установленный законодательством срок.

Результат процедуры: направление межведомственных запросов. 3.4.2
Специалисты органов межведомственного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (сведения) в установленный законодательством срок.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе в предоставлении документов (сведений), направленные в Отдел.

3.5. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

3.5.1. В целях назначения опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном (за исключением близких родственников, выразивших желание стать опекунами), в том числе при назначении предварительной опеки и попечительства, специалист Отдела проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение семи дней со дня регистрации заявления лица, желающего стать опекуном или попечителем.

Результат процедур: обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.5.2. Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (приложение № 4) (далее - акт об обследовании условий жизни гражданина).

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), второй хранится в Отделе.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение в течение трех дней со дня проведения обследования.

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

3.5.3. В целях назначения опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, специалист Отдела проводит обследование условий жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение семи дней со дня регистрации заявления близкого родственника, выразившего желание стать опекуном.

Результат процедур: обследование условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном.

3.5.4. Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном

(приложение № 8) (далее - акт об обследовании условий жизни близкого родственника).

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), второй хранится в Отделе.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение в течение трех дней со дня проведения обследования.

Результат процедур: акт об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном.

3.6. Принятие решения о назначении опекуна (попечителя) (в том числе при назначении предварительной опеки и попечительства) или решения об отказе в назначении опекуна (попечителя), а также освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

3.6.1 Специалист Отдела формирует пакет документов для предоставления в комиссию по опеке и попечительству (далее - Комиссия).

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение в Комиссию пакет документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6.2. Комиссия на заседании принимает решение о назначении опекуна (попечителя) или решения об отказе в назначении опекуна (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.

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 (приложение №7).

3.6.3 Комиссия на основании документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента, сведений (документов), полученных в соответствии с пунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего Регламента, и акта об

обследовании условий жизни гражданина (акт об обследовании условий жизни близкого родственника) принимает решение о назначении опекуна (попечителя) либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя).

Решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) принимается Комиссией при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
2. Выявление обстоятельств, при которых назначение конкретного гражданина опекуном или попечителем не соответствует интересам опекаемого;
3. Акт обследования условий жизни гражданина (близкого родственника), в котором отражено наличие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном;

4. В документах, представленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6.4. На основании протокола заседания Комиссии специалист готовит проект решения по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство) (приложение к настоящему Регламенту № 1) или проект решения об отказе установления опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство) (приложение к настоящему Регламенту № 12), руководителя исполнительного комитета муниципального образования (городского округа) Республики Татарстан и направляет его на подпись руководителю исполнительного комитета муниципального образования (городского округа) Республики Татарстан.

Результат процедур:

проект решения по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство);

проект решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

3.6.5. Руководитель исполнительного комитета рассматривает протокол заседания Комиссии и подписывает решение по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство) (далее - Решение о назначении) либо решение об отказе в установлении опеки (попечительства) (в том числе предварительные опека и попечительство) (далее решение об отказе).

Результат процедуры: подписанное решение по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство); подписанное решение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

3.6.6. Специалист Отдела регистрирует решение о назначении (об освобождении) в журнале регистраций, оформляет удостоверение установленного образца (приложение №3).

Извещает заявителя о результате предоставления государственной услуги. Результат процедуры: извещение заявителя о результате предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6.7. В случаях, установленных статьей 16 Федерального закона от 24 апреля

2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе, орган опеки и попечительства принимает решение о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки или попечительства в порядке, установленном Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник отдела опеки и попечительства (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов: обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

Извещает заявителя (его представителя) через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ, органе опеки и попечительства.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства.

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

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

3.7.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

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

3.7.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образец документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа опеки и попечительства.

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

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

3.7.2.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в орган опеки и попечительства, работник органа опеки и попечительства выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

3.7.2.4. При обращении за результатом государственной услуги в орган опеки и попечительства заявителю также предоставляется Выписка из Реестра решений по предоставлению государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки, попечительства) и назначению опекуна (попечителя), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей) (далее - Выписка из реестра) (приложение № 13 к настоящему Регламенту).

При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образец Выписки из реестра, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа опеки и попечительства.

При обращении заявителя за результатом государственной услуги в орган опеки и попечительства, работник органа опеки и попечительства выдает заявителю Выписку из реестра в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

Результатом выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) заявителю Выписки из реестра.

3.8 Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №8);

документ, выданный заявителю как результат государственной 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 государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым

отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал 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, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.6.4-3.6.6 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, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также специалистами опеки.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполнительный комитет, решений и действий (бездействия) руководителя Исполкома - в Совет муниципального образования.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта исполнительного комитета; Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Срок регистрации жалобы не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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 (бездействии) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги
по установлению опеки,
попечительства
(в том числе предварительные
опека и
попечительство), освобождению
опекуна (попечителя) от
исполнения им
своих обязанностей)

Исполнительный комитет
муниципального образования
Республики Татарстан

Форма решения о предоставлении государственной
услуги
(наименование уполномоченного органа
исполнительной власти
субъекта Российской Федерации или органа местного
самоуправления)

Кому _____
Контакт н ы е д а н н ы е _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по установлению опеки, попечительства
(в
том числе предварительные опека, попечительство) и назначению опекуна
(попечителя), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих
обязанностей

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____
№___ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса
Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации,
Федерального
закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» принято
решение _____ предоставить государственную услугу по установлению опеки,
попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство).

Сведения об электронной подписи

Приложение № 2 к
Административному регламенту
предоставления
государственной услуги по
установлению опеки,
попечительства (в том числе
предварительные опека и
попечительство), освобождению
опекуна (попечителя) от
исполнения им своих
обязанностей»

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 безвозмездной
основе

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и
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)

* Ненужное зачеркнуть.

Приложение № 3

к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги по
установлению опеки,
попечительства (в том
числе
предварительные опека и
попечительство),
освобождению опекуна
(попечителя) от
исполнения им своих
обязанностей

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 _____/

инициалы)

(подпись) (фамилия,

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления

государственной услуги по
установлению опеки, попечительства
(в том числе

предварительные опека и
попечительство), освобождению
опекуна (попечителя) от

исполнения им своих обязанностей

Форма

утверждена приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Российской Федерации

от 8 августа 2011 г. № 891н

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 и проживают фактически):

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

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

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

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

Дополнительные данные обследования _____

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

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

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.) М.П.

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

** Ненужное зачеркнуть

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления

государственной услуги по
установлению опеки,
попечительства (в том числе

предварительные опека и
попечительство), освобождению
опекуна (попечителя) от

исполнения им своих
обязанностей

**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 совершеннолет- него недееспособ- ного или не полностью дееспособног- о 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 и опекуна или об отказе в назначении и опекуна либо заключении о возможности или невозможности заявителя быть опекуном
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6

к Административному
регламенту предоставления

государственной услуги по
установлению опеки,
попечительства (в том числе

предварительные опека и
попечительство),
освобождению опекуна
(попечителя) от

исполнения им своих
обязанностей

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

№	Ф.И.О., домашний адрес недееспособ ного или ограниченно дееспособно го лица	Реквизиты судебного решения (дата, наименован ие суда, дата вступления в силу)	Ф.И.О., домашний адрес желающего стать опекуном попечителе м	Дата и содержание решения комиссии по опеке и попечительст ва	Дата и номер распоряжения об установлении (прекращении) опекунства, попечительст ва	Примечан ия

Приложение № 7

к Административному
регламенту предоставления

государственной услуги по
установлению опеки,
попечительства (в том числе

предварительные опека и
попечительство),
освобождению опекуна
(попечителя) от

исполнения им своих
обязанностей

**Журнал регистрации протоколов заседаний комиссий по опеке и
попечительству**

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

Приложение № 8

к Административному
регламенту
предоставления

государственной услуги по
установлению опеки,
попечительства (в том
числе

предварительные опека и
попечительство),
освобождению опекуна
(попечителя) от

исполнения им своих
обязанностей

Форма

Утверждена приказом
Министерства труда и
социальной защиты
Российской Федерации

от 9 марта 2017 г. № 250н

Бланк органа опеки
и попечительства

**АКТ ОБ ОБСЛЕДОВАНИИ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ БЛИЗКОГО РОДСТВЕННОГО,
ВЫРАЗИВШЕГО ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНОМ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЕМ
СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НЕДЕЕСПОСОБНОГО ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ
ДЕЕСПОСОБНОГО ГРАЖДАНИНА**

Дата обследования в _____ " _____ 20____ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего
обследование

Проводилось обследование условий
жизни

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
дата рождения

близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или
попечителем совершеннолетнего недееспособного

или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность близкого родственника, выразившего

желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____
(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

Информация об отсутствии/наличии установленных Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2008, N 17, ст. 1756) обстоятельств, препятствующих назначению опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного _____ гражданина

Условия жизни близкого родственника, 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.

Приложение № 9

к Административному регламенту
предоставления

государственной услуги по
установлению опеки, попечительства
(в том числе предварительные опека
и попечительство), освобождению
опекуна (попечителя) от исполнения
им своих обязанностей»

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

(справочное)

к Административному
регламентупредоставления
государственной услуги по
установлению опеки,
попечительства (втом числе предварительные
опека и попечительство),
освобождению опекуна(попечителя) от исполнения им
своих обязанностей**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения**Исполнительный комитет _____ муниципального района
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	(84345) 3-19-00	nurlat.ispolkom@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	(84345) 2-06-34	F.Terentev@tatar.ru
Начальник отдела	(84345) 3-19-05	Katya.Alenochkina@tatar.ru
Специалист отдела	(84345) 3-19-05	Alina.Isaeva@tatar.ru

Совет _____ муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	(84345) 2-06-01	nurlat@tatar.ru

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по установлению опеки,
попечительства
(в том числе предварительные
опека и попечительство),
освобождению опекуна
(попечителя) от исполнения им
своих обязанностей

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги**

**(наименование уполномоченного органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)**

Кому _____
Контактные данные

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления .
государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе
предварительные опека и попечительство), освобождению опекуна
(попечителя) от
исполнения им своих обязанностей

от _____ № _____
По результатам рассмотрения заявления от № _____ и
приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса
Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации,
Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»,
принято решение отказать в приеме документов, необходимых для
предоставления
государственной услуги, по следующим основаниям:

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по установлению опеки,
попечительства
(в том числе предварительные
опека и попечительство),
освобождению
опекуна (попечителя) от
исполнения им
своих обязанностей»

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)**

Кому _____
Контактные данные

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Установление
опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и
попечительство), освобождению опекуна (попечителя) от
исполнения им своих обязанностей»

от

№

По результатам рассмотрения заявления от № и
приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской
Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от
24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», принято решение отказать в
предоставлении государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в
том числе предварительные опека и попечительство), освобождению опекуна
(попечителя) от исполнения им своих обязанностей):

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги
по установлению опеки,
попечительства
(в том числе предварительные опека и
попечительство), освобождению
опекуна (попечителя) от исполнения
им
своих обязанностей

Форма выписки из Реестра решений по предоставлению государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

ВЫПИСКА

из Реестра решений по предоставлению государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки, попечительства) и назначению опекуна (попечителя), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

ФИО заявителя	
Номер заявления	
Дата заявления	
Цель обращения	
Номер решения	
Дата решения	
Принятое решение	

Выписка сформирована наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление сведений из реестра

Сведения об электронной подписи

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги
по установлению опеки,
попечительства
(в том числе предварительные опека и
попечительство), освобождению
опекуна (попечителя) от исполнения
им
своих обязанностей

**РЕКВИЗИТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ ЕЕ
ИСПОЛНЕНИЯ**

**Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского
муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела опеки и попечительства,	8(84345) 3-19-05	Katya.Alenochkina@tatar.ru
специалист отдела опеки и попечительства	8(84345) 3-19-05	Alina.Isaeva@tatar.ru

**Руководитель Исполнительного комитета Нурлатского муниципального
района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	8(84345) 3-19-00	nurlat.ispolkom@tatar.ru

Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

Глава Нурлатскоо муниципального района Республики Татарстан	8(84345) 2-06-01	nurlat@tatar.ru
--	------------------	-----------------

Приложение №10
Постановления
Исполнительного
комитета Нурлатского
муниципального района
Республики Татарстан
от «04» апреля 2022г. №398

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О НАПРАВЛЕНИИ ПОДОПЕЧНОГО ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ, ПРИЗНАННЫХ СУДОМ НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ, В ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ НА СТАЦИОНАРНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по принятию решения о направлении подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными, в психоневрологический интернат на стационарное обслуживание (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители: физические лица (опекуны совершеннолетнего подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными).

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (далее - орган опеки и попечительства) по месту жительства подопечного.

1.3.1. Органы опеки и попечительства работают ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Часы работы установлены согласно Правилам внутреннего трудового распорядка органа опеки и попечительства.

График приема заявлений на предоставление государственной услуги - ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, в часы работы органа опеки и попечительства.

График приема заявлений на предоставление государственной услуги – согласно установленному графику приема граждан: вторник с 13:30ч. до 16:30ч., среда с 8.30ч. до 11.30ч., четверг с 8:30ч. до 11:30ч.

Местонахождение органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Нурлат, ул. Советская, д.117.

Справочный телефон: 8 (84345) 3-19-05

1.3.2 Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях органа опеки и попечительства для работы с заявителями;

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Татарстан (<https://minzdrav.tatarstan.ru>) (далее - Министерство), Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - исполнительный комитет);

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(<http://www.gosuslugi.ru/>);

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

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

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты органов опеки и попечительства размещена на официальном сайте исполнительного комитета, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.3.4. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на официальном сайте исполнительного комитета, в сети "Интернет", на информационных стендах, в помещениях органа опеки и попечительства для работы с заявителями, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте исполнительного комитета, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан".

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- государственная услуга - деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациям, предусмотренными частью 11 [статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210 -ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона N 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

- принцип "одного окна" - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в [статье 151](#)

Федерального закона N 210 -ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 [Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг](#), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

- 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;

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

- подопечный - гражданин, в отношении которого установлена опека;

- недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным [статьей 29 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 [статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#). Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Принятие решения о направлении подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными, в психоневрологический интернат на стационарное обслуживание (далее - решение)	Статья 34 Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ) ; Статьи 8 Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее -

		<p>Федеральный закон N 48-ФЗ) Ст. 41 Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании" N 3185-1 от 02.07.1992 г. (далее -Закон РФ N 3185-1)</p>
2.2. Наименование органа исполнительной власти	<p>Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан</p>	<p>Ст.1 Закона Республики Татарстан от 20 марта 2008 года N 7-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства" (далее - Закон N 7-ЗРТ) Ст.3 Закона Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года N 8-ЗРТ "Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан" (далее - Закон N 8-ЗРТ)</p>
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>Решение о направлении подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными, в психоневрологический интернат на стационарное обслуживание либо уведомление об отказе в принятии</p>	<p>Ст.34.ГК РФ; Ст. 8 Федерального закона N 48-ФЗ;</p>

	решения	
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	<p>Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес) осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги</p>	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	<p>Заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту);</p> <p>паспорт опекуна (или иной документ, удостоверяющий личность заявителя);</p> <p>паспорт подопечного (или иной документ, удостоверяющий личность);</p> <p>вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным;</p> <p>страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования подопечного (выдается страховой медицинской организацией) ;</p> <p>выписка из медицинской карты амбулаторного больного (подопечного), включающая сведения о бактериологических исследованиях на группу возбудителей кишечных инфекций; дифтерию; исследования на яйца гельминтов; венерические болезни (сифилис, гонорея); ВИЧ-инфекцию; туберкулез (выдается медицинской организацией);</p> <p>заключение об отсутствии у подопечного медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме (выдается медицинской</p>	<p>Ст. 41 Закона РФ N 3185-1;</p> <p>Ст. 14, 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 442-ФЗ);</p> <p>п.п.3.1.1 Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в Республике Татарстан, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2014 N 1100 (далее - Порядок N 1100);</p>

	<p>организацией) ; справка об отсутствии у инфекционных заболеваний по месту жительства подопечного (выдается медицинской организацией) ; заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у получателя социальных услуг (подопечного) психического расстройства, лишающего его возможности находиться в ином стационарном учреждении социального обслуживания (выдается медицинской организацией).</p> <p>Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки и попечительства. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполнительного комитета.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности) ; почтовым отправлением с уведомлением о вручении. <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть "Интернет", и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p>	<p>приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 апреля 2015 г. N 216н "Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний" (далее - Приказ Минздрава РФ N 216н)</p>
--	--	---

	<p>Документы, подаваемые в электронном виде, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ)</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получается в рамках межведомственного взаимодействия: Справка установленного образца об инвалидности совершеннолетнего подопечного (при наличии) и индивидуальная программа его реабилитации, выданные учреждением медико-социальной экспертизы (в уполномоченных органах) ; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий сведения о страховом номере индивидуального страхового счета (в уполномоченных органах). Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи предоставлением государственной услуги; представления документов и</p>	

	<p>информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие исправлений в подаваемых документах, не заверенных в установленном порядке; обращение заявителя не по месту жительства подопечного; представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента 	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента; выявление обстоятельств, при которых принятие решения не 	

	соответствует интересам подопечного. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 30 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена	п.1 Указа Президента Российской Федерации N 601 от 07 мая 2012 года "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и	В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий	

услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	за выходным (праздничным) рабочий день	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещения объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; 	<p>Ст. 14 , ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ;</p> <p>Федеральный закон N 210-ФЗ;</p> <p>постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 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</p>

	<p>дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" ; оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения органа опеки и попечительства в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах</p>	

<p>либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно - распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 151 Федерального закона N 210-ФЗ (комплексный запрос)</p>	<p>исполнительного комитета в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ; возможность подачи заявлений в электронной форме; доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте исполнительного комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не</p>	
---	---	--

	осуществляется. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется	
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Консультация может быть предоставлена через Интернет-приемную исполнительного комитета. Заявление и копии документов могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан	Федеральный закон N 63-ФЗ Федеральный закон N 210-ФЗ; постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

- консультирование заявителя, оказание помощи заявителю по вопросу оказания государственной услуги;
- прием заявления и документов, их регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

- выдача результата государственной услуги;
- исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства (далее - Орган) лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Органа консультирует заявителя в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги.

Специалист Органа осуществляет консультирование заявителя на предмет

получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.3. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является представление заявителем лично, или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Специалист Органа, ведущий прием, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку наличия необходимых в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента документов;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям, в том числе надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Органа регистрирует поступившее заявление, выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (обращения заявителя).

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

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

3.4.1. Специалист Органа направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

справка установленного образца об инвалидности совершеннолетнего подопечного (при наличии) и индивидуальная программа его реабилитации, выданные учреждением медико-социальной экспертизы, в уполномоченную организацию;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий сведения о страховом номере индивидуального страхового счета, в уполномоченную организацию.

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу

с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона N 210-ФЗ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедуры: направление межведомственных запросов.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в установленный законодательством срок.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.1 Специалист Органа формирует пакет документов для предоставления в комиссию по опеке и попечительству (далее - Комиссия). Комиссия по опеке и попечительству создается при органе опеки и попечительства в целях координации деятельности органов опеки и попечительства, медицинских организаций, образовательных организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, участвующих в осуществлении деятельности по опеке и попечительству. Состав комиссии утверждается постановлением исполнительного комитета муниципального района.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение в Комиссию пакет документов.

3.5.2. Комиссия на основании документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента, сведений (документов), полученных в соответствии с пунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего Регламента, принимает решение о направлении подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными, в психоневрологический интернат на стационарное обслуживание, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (в принятии решения).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (в принятии решения) принимается Комиссией при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

Ход проведения заседания Комиссии по опеке и попечительству, а также ее заключение фиксируются в протоколе заседания. Указанные протоколы подписывается председателем и членами Комиссии и регистрируются в Журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии ([приложение № 2](#) к настоящему Регламенту).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: решение о направлении подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными, в психоневрологический интернат на стационарное обслуживание, либо уведомление об отказе в принятии решения.

3.5.3 На основании протокола заседания Комиссии специалист готовит проект решения о направлении подопечного из числа лиц, признанных судом недееспособными, в психоневрологический интернат на стационарное обслуживание (далее - решение (постановление)) исполнительного комитета, либо уведомление об отказе в принятии решения и направляет его на подпись

руководителю исполнительного комитета.

Решение, либо уведомление об отказе в выдаче решения составляется в двух экземплярах.

Результат процедур: проект решения, направленный на подпись руководителю, либо уведомление об отказе в принятии решения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.4. Руководитель исполнительного комитета изучает протокол заседания Комиссии, и подписывает решение либо уведомление об отказе в принятии решения (в предоставлении государственной услуги).

Результат процедуры: подписанный документ в 2-х экземплярах.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6. Выдача результата государственной услуги.

3.6.1. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

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

Вместе с уведомлением об отказе орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы, и разъясняет порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Результат процедуры: выданное решение (постановление) или уведомление об отказе.

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

3.7. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки ([приложение № 3](#) к настоящему Регламенту) ;

документ, выданный заявителю как результат государственной 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 государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал 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 Орган.

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

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

3.7.3. Специалист Органа рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.5.4 - 3.5.5 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 Орган 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, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем руководителя исполнительного комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также специалистами органа опеки.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа опеки и попечительства осуществляет контроль за своевременным рассмотрением запросов заявителей. Ответственные исполнители за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта

исполнительного комитета; Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.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 опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по принятию решения
о направлении подопечного из числа лиц,
признанных судом недееспособными,
в психоневрологический интернат
на стационарное обслуживание

Форма
Руководителю Исполнительного
комитета муниципального района
(городского округа) Республики Татарстан

(Ф.И.О.(при наличии) заявителя)

Заявление

Прошу

направить

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения, место жительства и регистрация
совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным)

по
причине _____

—
в _____

Судебное решение от " ____ " _____ г.

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.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по принятию решения
о направлении подопечного из числа лиц,
признанных судом недееспособными,
в психоневрологический интернат
на стационарное обслуживание

**Журнал регистрации протоколов заседаний Комиссии 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 № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по принятию решения
о направлении подопечного из числа лиц,
признанных судом недееспособными,
в психоневрологический интернат
на стационарное обслуживание

Рекомендуемая форма

Руководителю Исполнительного комитета
муниципального района (городского
округа) Республики Татарстан

Заявление на исправление технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

_____ (вид _____ ошибки)

Записано: _____ и

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку 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.

Дата _____ Подпись _____ / _____

Служебные отметки Заявление поступило:

Дата: _____ Вх. № _____

Ф.И.О. (при наличии) и подпись лица, принявшего заявление.

Приложение
(справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по принятию решения
о направлении подопечного из числа лиц,
признанных судом недееспособными,
в психоневрологический интернат
на стационарное обслуживание

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения**

**Орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Нурлатского
муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела опеки и попечительства,	8(84345) 3-19-05	Katya.Alenochkina@tatar.ru
специалист отдела опеки и попечительства	8(84345) 3-19-05	Alina.Isaeva@tatar.ru

**Руководитель Исполнительного комитета Нурлатского муниципального
района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	8(84345) 3-19-00	nurlat.ispolkom@tatar.ru

Глава Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

Глава Нурлатскоо муниципального района Республики Татарстан	8(84345) 2-06-01	nurlat@tatar.ru
--	------------------	-----------------