

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ЮТАЗИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38  
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20423950, Уруссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38  
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## КАРАР

« 13 » 12 2022 г.

№ 1073

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на сдачу имущества, принадлежащего лицу, признанному судом недееспособным или ограничено дееспособным, внаем (в аренду), в безвозмездное пользование

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.04.2021 № 242 «Об утверждении плана мероприятий по переходу на предоставление социально значимых государственных услуг, услуг, предоставляемых государственными учреждениями Республики Татарстан, в которых размещается государственное задание (заказ), в электронной форме», Уставом муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Ютазинского районного Совета Республики Татарстан от 28 апреля 2020 № 18, Положением об Исполнительном комитете Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденного решением Ютазинского районного Совета Республики Татарстан от 12 января 2006 № 1, Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района Республики Татарстан п о с т а н о в л я е т:



1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на сдачу имущества, принадлежащего лицу, признанному судом недееспособным или ограничено дееспособным, внаем (в аренду), в безвозмездное пользование.

2. Опубликовать настоящее постановление на портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://pravo.tatarstan.ru/> и разместить на сайте Ютазинского муниципального района Республики Татарстан в составе Портала муниципальных образований Республики Татарстан Единого Портала органов государственной власти и местного самоуправления «Официальный Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://jutaza.tatarstan.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан по социальным вопросам.

Руководитель  
Исполнительного комитета  
Ютазинского муниципального района  
Республики Татарстан



  
С.П. Самонина



Приложение  
к постановлению Исполнительного комитета  
Ютазинского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 13 12 2022 г. № 1073

**Административный регламент предоставления государственной услуги по  
выдаче предварительного разрешения на сдачу имущества,  
принадлежащего лицу, признанному судом недееспособным или  
ограничено 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 ограничено дееспособным, внаем (в аренду), в безвозмездное пользование (далее - государственная услуга).

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

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

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423950, Республика Татарстан, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 38.

Телефон приемной Исполкома: 8 (85593) 2-74-16.

Место нахождения органа опеки и попечительства: 423950, Республика Татарстан, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 38.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

График приема заявлений на предоставление государственной услуги – согласно установленному графику приема граждан: понедельник с 09:00ч. до 11:00ч., вторник с 13:30ч. до 16:30ч., четверг с 14:00ч. до 16:00ч.

Справочный телефон 8 (85593) 2-74-68.

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Исполнительного комитета Ютазинского 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 Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (<http://jutaza.tatarstan.ru>) (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 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 Ютазинском муниципальном районе 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 N 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 Ютазинского 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	Выдача разрешения 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	Государственная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.	часть 3 ст. 21 Федерального закона N 48-ФЗ



<p>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>	<p>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</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 услуги, подлежащих представлению</p>	<p>Заявление (приложение N 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 ограничено дееспособным (вступившее в законную силу); заявление собственника (при наличии) о согласии на сдачу имущества подопечного внаем (в аренду), безвозмездное пользование в случае, если имущество находится в общей долевой собственности; медицинское заключение о состоянии здоровья подопечного и невозможности его самостоятельного проживания, выданное в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации N 290н</p>	<p>Федеральный закон N 63-ФЗ; ст. 37 ГК РФ; ст. 19, 21 Федерального закона N 48-ФЗ</p>



<p>заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>от 18 июня 2014 г. (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. 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</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <p>сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с</p>	



<p>соответствии 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 предоставления; государственный орган самоуправления, организация, которых данные документы</p>	<p>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)).</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: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи их предоставлением государственной услуги;</p> <p>предоставления 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 в распоряжении государственных органов, которых данные 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>предоставления документов и информации, отсутствие и</p>
---	---



	<p>(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: 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>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>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. 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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	



<p>необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</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 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, при предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена</p>	



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 государственной услуги, размещению и оформлении визуальной, текстовой и	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 ограничений возможностей инвалидов. Осуществляются меры по обеспечению инвалидов, в том числе использованием 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	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 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан»



<p>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>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;</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, утвержденном 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</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</p>



<p>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 исполнителю-распорядителю органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в</p>	<p>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 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> <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) сотрудников, 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</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</p>



<p>многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, местах МФЦ не осуществляется.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p> <p>15.1 Федерального закона N 210-ФЗ</p>	<p>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, через Портал 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 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 процедур: 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 Ютазинского района.

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 N 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 N 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 муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Исполкома, утверждаемых руководителем Исполкома. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о



предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Татарстан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Исполкома.

Проверка осуществляется на основании распоряжения руководителя Исполкома.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Исполкома, проводившими проверку.

Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

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, 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 Ютазинского муниципального района (<http://jutaza.tatarstan.ru>); 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 N 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

Руководителю Исполнительного комитета  
Ютазинского муниципального района  
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 N 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) недееспособног о или ограниченно дееспособного лица, в отношении которого рассматриваетс я вопрос	Содержание повестки заседания комиссии по опеке и попечительству	Содержание решения комиссии по опеке и попечительству по рассмотренному вопросу	Примечания



Приложение N 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

Руководителю Исполнительного комитета  
Ютазинского муниципального района  
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.№ \_\_\_\_\_

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



Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче предварительного  
разрешения на совершение сделок  
по отчуждению движимого имущества  
несовершеннолетних

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

Сектор опеки и попечительства Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заведующий сектором опеки и попечительства	8(85593)2-74-68	jutazaik@mail.ru
Главный специалист сектора опеки и попечительства	8(85593)2-74-68	jutazaik@mail.ru

Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района  
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8(85593)2-71-16	jutazaik@mail.ru
Заместитель руководителя Исполнительного комитета	8(85593)2-86-53	jutazaik@mail.ru